

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÜNİVERSİTESİ
ULAŞTIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU GÜNCELLEME TARİHİ:12.01.2025

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR (V/B)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
1	E-11366008	105.04.01	Güz ve Bahar yarıyılı Haftalık Ders Programlarını Oluşturulması ve Bilşim Sistemine aktarılması	Her Eğitim Öğretim yılı	Eskişehir Teknik Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınay Yönetmeliği	Öğrenciler ve akademik personel	UMYO					Açılacak zorunlu ve mesteke seçmeli derslerin listesi ve dersleri alacak öğrenci sayıları	Müdür Yardımcısı Müdür	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Diğer Üniversitelerden öğretim elemanı talep yazışmaları			1 Ay	1100	<u>sunuluyor</u>
2	E-11366008	302.01.01	İlk Kayıt İşlemleri	Her yıl ÖYS sonuçlarına göre Yüksekökol programları kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri	Eskişehir Teknik Üniversitesi Yeni kayıt usul ve esasları	Öğrenciler	UMYO					Lise diploması, 12 fotoğraf, nüfus cüzdanı fot., ikametgah beyanı, askerik durumu ile ilgili beyanı (erkek ögr.)	Yüksekökol Öğrenci Kayıt Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin kayıt olduğuna ilişkin resmi belge verilir.			1 öğrenci için 5 dk.	280	<u>sunuluyor</u>
3	E-11366008	302.01.04	Ek Yerleştirme İlk Kayıt İşlemleri	Her yıl ÖYS sonuçlarına göre Yüksekökol programlarına kayıt olmaya hak kazanan ancak kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine ek yerleştirme ile yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri	Eskişehir Teknik Üniversitesi ek yerleştirme usul ve esasları	Öğrenciler	UMYO					Lise diploması, 12 fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, askerik durumu ile ilgili beyanı (erkek ögr.)	Yüksekökol Öğrenci İşlemleri Bürosu	Yüksekökol Sekreteri	Öğrencinin kayıt olduğuna ilişkin resmi belge verilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1 öğrenci için 15 dk.	24	<u>sunuluyor</u>
4	E-11366008	302.01.06	Kurumlararası Yatay Geçiş İşlemleri	1. sınıfın ikinci yarıyılı ve 2. sınıfın her iki yarıyılında yatay geçiş için başvuran diğer üniv. Öğrencilerinin başvuru ve kayıt işlemleri	Yükseköğretim Kurumları arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Tüm Üniv. Öğrencileri	UMYO					Başvuru Formu, Transkript, ÖYS Sonuç Belgesi, Ders Planı, Ders İçerikleri, Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge, 2 adet Fotoğraf	Yüksekökol öğrenci işleri Bürosu	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			10 iş günü	32	<u>Sunulmuyor</u>	
5	E-11366008	302.01.06	Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş İşlemi	1. sınıfın ikinci yarıyılı ve 2. sınıfın her iki yarıyılında yatay geçiş için başvuran diğer üniv. Öğrencilerinin başvuru ve kayıt işlemleri	Yükseköğretim Kurumları arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek1 maddesi	Tüm Üniv. Öğrencileri	UMYO					ÖYS Sonuç Belgesi, 2 adet Fotoğraf	Yüksekökol Öğrenci İşleri Bürosu	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			10 İş Günü	45	<u>Sunulmuyor</u>	
6	E-11366008	302.01.06	Kurum içi Yatay Geçiş İşlemleri	2. sınıfın başında yatay geçiş için başvuran Üniversitemizin diğer bölümleri Öğrencilerinin başvuru ve kayıt işlemleri	Yükseköğretim Kurumları arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Tüm Üniv. Öğrencileri	UMYO					Başvuru Formu, Transkript, Ders Planı, Ders İçerikleri, Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge	Yüksekökol Öğrenci İşleri Bürosu	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			10 iş günü	32	<u>Sunulmuyor</u>	
7	E-11366008	302.04.14	Ders ve Kredi Transfer İşlemleri	Öğrencilerin diğer Yükseköğretim Kurumlarından Aldığı Derslerin Kredi Transfer İşlemleri	Yükseköğretim Kurumları arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Kurumlararası Ders Transfer Esasları	Tüm Üniv. Öğrencileri	UMYO					Transcript, Ders İçerikleri	Yüksekökol Öğrenci İşleri Bürosu	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1 Öğrenci için 1 gün.	50	<u>Sunulmuyor</u>	
8	E-11366008	302.04.03	Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	1. sınıfa kesin kaydı yapılan ve okuyan öğrencilerden Yabancı Dil ve II derslerinden muaf tutulmak isteyenler için öğretime başlanmadan tek aşamalı bir muafiyet sınavı yapılır.	-	Öğrenciler	UMYO					Bilşim sistemi	-	Yabancı Diller Yüksekökolü	1 öğrenci için 5 dk.	1	1 iş günü	300	<u>Sunuluyor</u>		

9	E-11366008	302.04.03	Temel Bilgi Teknolojisi Muafiyet Sınavı	1. sınıfa kesin kaydı yapılan ve okuyan öğrencilerden BİL 151 Temel Bilgi Teknolojisi ve BİL 137 Bilgisayar I veya BİL 138 Bilgisayar I derslerinden muaf tutulmak isteyenler için öğretime başlamadan tek aşamalı bir muafiyet sınavı yapılır.	-	Öğrenciler	UMYO				-	Bilişim sistemi	-	Enformatik Bölüm Başkanlığı	1 öğrenci için 5 dk.	1	1 iş günü	300	<u>Sunuluyor</u>
10	E-11366008	302.02.01	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme /ekleme/silme)	Güz ve Bahar yarıyılarında 4 yarıyılı dolduran öğrencilerin katkı payı ve ilave ders ücretlerini yatırap, norma süresindeki öğrencilerin direk sistem üzerinden ders seçme işlemi	A.Ü. Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Yüksekokul öğrencileri	UMYO				Alması gereken zorunlu ve mesleki seçmeli dersleri örgün öğrenci sisteminde seçmesi ve danışman öğretim elemanına seçtiği dersleri onaylatması	Danışman	Danışman	-	-	-	2 hafta	700	<u>Sunuluyor</u>
11	E-11366008	105.03.01	Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin dosyalanması, ilan edilmesi,isteyen öğrencilere onaylı olarak verilmesi	Öğrencilerin Yüksekokuldaki öğrenimleri sırasında izleyecekleri ve başarmaları gereken zorunlu ,seçimlik derslerin teorik ,uygulama saatlerinin, kredilerini gösteren planlar ve ders müfredatları	-	Akademik Personel, Öğrenciler	UMYO				Dilekçe	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	3 dk.	250	<u>Sunuluyor</u>
12	E-11366008	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Yüksekokulda kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belge	-	Öğrenciler	UMYO				Beyan+Öğrenci Kimliği	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	2 dk.	1000	<u>Sunulmuyor</u>
13	E-11366008	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenim süresince aldığı derslerin notlarını ve ortalamasını gösterir belge	-	Öğrenci+Resm i ve Özel Kurumlar	UMYO				Beyan+Öğrenci Kimliği	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	2 dk.	750	<u>Sunulmuyor</u>
14	E-11366008	304.03.01	Öğrencilerin staj yapma zorunluluklarına dair belge	Öğrencilerin staj yapma zorunlulukları olduğuna dair yazı	Anadolu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Zorunlu Staj Yönergesi	Öğrenciler	UMYO				Staj Başvuru Formu	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı, Staj danışmanı	-	-	-	5 dk.	400	<u>Sunuluyor</u>
15	E-11366008	304.03.01	İsteğe bağlı olarak yapılan Staj İşlemleri ve Değerlendirmesi	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken teorik ve pratik pratik öğreniminin pratik bölümünü oluşturan, bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik yapılan çalışma	Eskişehir Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi	Tüm Yüksekokul öğrencileri	MYO				Staj Defteri	Yüksekokul Öğrenci İşlemleri Bürosu	Staj Koordinatörü, Müdür Yardımcısı,Müdür	-	Staj yapılan kurum ve kuruluşlar, Sosyal Güvenlik Kurumu	-	2 Saat	Yılda 1 defa 400 civarı öğrenci için yapılıyor	<u>Sunulmuyor</u>
16	E-11366008	302.10.02	Askerlik Belgeleri	Yüksekokulda kayıtlı erkek öğrencilerin (her yıl belli yaş grubuna) ilgili Askerlik Şubelerine "kayıtlı öğrenci" olduklarına dair belge gönderilmesi	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	UMYO				-	Yüksekokul Öğrenci İşlemleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	-	Askerlik Şubesi Başkanlıkları	-	15 dk.	200	<u>Sunulmuyor</u>
17	E-11366008	301.01.02	Önlisans Sınavsız geçiş ve yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi	Her eğitim-öğretim yılında sınavsız geçiş ve yatay geçiş yolu ile kabul edilecek öğrenci sayılarının belirlenmesi, Rektörlüğe sunulması	-	Öğrenciler	UMYO				Resmî yazı, ÖSYM kontenjanlar tablosu	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	3 hafta	1	<u>sunuluyor</u>

19	E-11366008	106.01.01	Ara Sınav Programlarının Hazırlanması	Güz -Bahar yarıyılı ve Yaz Öğretimi derslerinin ara sınavlarına ilişkin: gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	MYO				Açılan zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin isimleri ve derslere kayıtlı öğrenci sayıları	-	Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		-	3 ay	2	Sunuluyor
20	E-11366008	106.01.01	Ara Sınavlar	Güz -Bahar yarıyılı ara sınavlarının yapılması ve bilişim sistemine aktarılması	Eskişehir Teknik Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	MYO				Açılan zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin sınavlarının listesi	-	Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		-	2 hafta	2	Sunuluyor
21	E-11366008	106.02.01	Dönem sonu (Final) Sınav Programlarının Hazırlanması	Güz -Bahar yarıyılı derslerinin Dönem sonu sınavlarına ilişkin: gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi	Eskişehir Teknik Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	MYO				Açılan zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin sınavlarının listesi	-	Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		-	3 ay	2	Sunuluyor
22	E-11366008	106.02.01	Dönem Sonu Sınavları	Güz -Bahar yarıyılı Dönem sınavlarının yapılması ve bilişim sistemine aktarılması	Eskişehir Teknik Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	MYO				Açılan zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin sınavlarının listesi	-	Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		-	2 hafta	2	Sunuluyor
23	E-11366008	302.04.13	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Yüksekökol öğrencileri	UMYO				Not İtiraz Dilekçesi	Yüksekökol Müdürlüğü	Komisyon Üyeleri, Müdür	Komisyon Raporu, Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı	-	-	2 hafta	10	Sunulmuyor
24	E-11366008	302.04.13	Hatalı Not Giriş Dilekçelerinin Görüşülmesi	İlgili öğretim elemanının dilekçesi	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Derse giren tüm öğretim üyeleri	UMYO				Hatalı Not Giriş Dilekçesi	Yüksekökol Müdürlüğü	Komisyon Üyeleri, Müdür	Komisyon Raporu, Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı	-	-	2 hafta	20	Sunulmuyor
25	E-11366008	302.04.07	Mazeret Sınavları	Mazeretleri dolayısıyla yılıçi sınavlarına giremeyen ve mazeretleri Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrencilerin mazeret sınavlarının yapılması	Eskişehir Teknik Üniversitesi Hakkı ve Geçerli Nedenler Konusundaki Senato Kararı	Tüm Yüksekökol öğrencileri	UMYO				Dilekçe, Mazerete ilişkin Resmi Belge	Yüksekökol Müdürlüğü	İlgili Öğretim Elemanı, Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür	Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür, Yüksekökol Yönetim Kurulu	-	-	2 hafta	2	Sunulmuyor
26	E-11366008	302.04.06	Bütünleme Sınavları	Güz ve Bahar Yarıyılarında sınavlarda başarı sağlayamayan öğrencilerin sınavları	Anadolu Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Yüksekökol öğrencileri	UMYO				-	Yüksekökol Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür	Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür, Yüksekökol Yönetim Kurulu	-	-	2 hafta	2	Sunulmuyor
27	E-11366008	302.04.16	Ara Dönem sonu, Mazeret sınavı ve bütünleme sınav evraklarının Dosyalanması	Öğretim üyelerinden alınan ara , dönem sonu, mazeret sınavları ve bütünleme sınav evraklarının dosyalanması	-	Derse giren tüm öğretim üyeleri	UMYO				Sınav Evrakları	Yüksekökol Müdürlüğü	Dersi veren öğretim üyesi	Öğrenci İşleri, Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür	-	-	2 hafta	1200	Sunuluyor
28	E-11366008	302.11.02	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin mazereti nedeniyle eğitim-öğretimi ara vermek istemesi	Eskişehir Teknik Üniversitesi Hakkı ve Geçerli Nedenler Konusundaki Senato Kararı	Tüm Yüksekökol öğrencileri	UMYO				Dilekçe, Mazerete ilişkin Resmi Belge	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa izinli sayıldığı tebliğ edilir.	-	1 hafta	20	Sunulmuyor
29	E-11366008	302.12.01	Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	Öğrenciler, Öğretim Elemanları dilekçeleri, Resmi Kurum ve Kuruluşların Yazıları	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Tüm Yüksekökol öğrencileri	UMYO				Dilekçe, Resmi Yazı	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrenciye, Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	4 hafta	20	Sunulmuyor

30	E-11366008	302.11.03	Kayıt Silme	Öğrencinin kendi isteği ile Univ.ile ilişkisini kesmek istemesi	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Yüksekökol öğrencileri	UMYO				Dilekçe, İlişk Kesme Belgesi	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa kaydı silindiği yazılır.	-	1 Saat	20	Sunulmuyor
31	E-11366008	302.15.02	Mezuniyet İşlemleri	Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri	Eskişehir Teknik Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Yüksekökol öğrencileri	UMYO				Dilekçe, İlişk Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri-Not Bürosu, Müdürlük	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa, Askerlik Şubelerine, SGK'na mezuniyeti tebliğ edilir.	-	2 Saat	300	Sunulmuyor
32	E-11366008	312.001	Öğrenci Affı	Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili af yasası kapsamında başvuruların alınması, intibak işlemleri, af sınavlarının düzenlenmesi, kayıt açma v.b. işlemler	İlgili af yasası	Öğrenciler	UMYO				Başvuru Formu	Öğr. İşleri	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	-	Başvuru süresi 1 ay+intibak ve kayıt süreci 2 hafta	10	Sunulmuyor
33	E-11366008	042	ÖSYM Öğrenci İstatistikleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen yeni kayıt ve 2. sınıf öğrencilerin; yaş, cinsiyet, sınıf ve programlara göre sayılarının belirlenmesi	-	ÖSYM, Üniversite içi birimler	UMYO				ÖSYM' nin açmış olduğu veb sitesine giriş	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	2 hafta	1	sunuluyor
34	E-11366008	042	Aylık Öğrenci İstatistikleri	Aylık Olarak öğrencilerin Sınıfları Cinsiyetlerine göre okuyan, Transfer olan, kaydı silinen ve mezun olan öğrenci istatistikleri	-	Rektörlük Makamı	UMYO				Öğrenci Sayıları Formu	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	3 gün	12	sunuluyor
35	E-11366008	010.10.01	Duyurular	Öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular	-	Öğrenciler	UMYO				Resmi Yazı,Duyuru Metni	-	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	5 dk.	150	Sunulmuyor
36	E-11366008	934.01.01	Satın Alma İşlemleri	Akademik ve İdari Personel ile sınıf, laboratuvar ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme isteklerinin karşılanması	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/a ve 22/d maddeleri	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	UMYO				İhtiyaç Belgesi, Teknik Şartname, Proforma Fatura	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Ayniyat Saymanlığı, İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Stareteji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	4 hafta	50	Sunulmuyor
37	E-11366008	934.99.01	Elektrik Faturası Ödeme İşlemleri	Yüksekökolümüzün kullanmış olduğu elektrik sarfiyatı	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	UMYO				Fatura	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Stareteji Daire Başkanlığı	-	-	30 Dk	12	Sunulmuyor
38	E-11366008	934.99.01	Doğalgaz Faturası Ödeme İşlemleri	Yüksekökolümüzün kullanmış olduğu doğalgaz sarfiyatı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/a ve 22/d maddeleri	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	UMYO				Fatura	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Stareteji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	30 Dk	12	Sunulmuyor
39	E-11366008	934.99.01	Su Faturası Ödeme İşlemleri	Yüksekökolümüzün kullanmış olduğu su sarfiyatı	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	UMYO				Fatura	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Stareteji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	30 Dk	6	Sunulmuyor
40	E-11366008	934.99.01	Telefon Faturası Ödeme İşlemleri	Yüksekökolümüzün kullanmış olduğu 2 adet telefon hattının aylık gideri	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	UMYO				Fatura	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Stareteji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	25 Dk	12	Sunulmuyor
41	E-11366008	809	Taşınır Mal İşlemleri	Yüksekökula giriş yapılan tüm taşınırın devir, giriş-çıkış, sayım ve doküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması	Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	UMYO				Devretme taşınır işlem fişi, Taşınır İşlem Fişi, Fatura	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Ayniyat Saymanlığı, İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Stareteji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her İşlem için 15 dk.	500	Sunulmuyor
42	E-11366008	807	Bakım-Onarım İşleri	Binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	UMYO				İş İstek Formu	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Sekreteri	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İlgili Rektör Yardımcısı	-	-	25 gün	50	Sunulmuyor

43	E-11366008	801.001	Taahhüt Tahsis Sevk ve Kontrol	Yüksekokulun Eğitim-Öğretim, Bilimsel Faaliyet, Sosyal Kültürel ve Spor Faaliyetleri ile İdari İşler için ihyaç duyulan Taahhüt temininin sağlanması.	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	UMYO				Taahhüt İstek Yazısı	Yüksekokul Sekreterliği	İstekte bulunan birim, Yüksekökol Sekreteri, Yüksekökol Müdürü	Genel Sekreterlik, İlgili Rektör Yardımcısı, Ulaştırma Servisi	-	-	5 gün	50	<u>Sunulmuyor</u>
44	E-11366008	840.001	Maaş İşlemleri	Tüm Akademik ve İdari Personelin Maaş, Ek Ödemeler, Kesintilere ilişkin işlemleri.	-	Tüm Akademik ve İdari Personel	UMYO				Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri vb.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Personel Daire Bşk. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	12	<u>Sunulmuyor</u>
45	E-11366008	840.001	Fazla Mesai İşlemleri	Mesai Saatleri Dışında çalışan personele Fazla Çalışma Kazılıklarının Ödenmesi	-	Tüm Akademik ve İdari Personel	UMYO				Puantaj, Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri vb.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	*	-	1 gün	10	<u>Sunulmuyor</u>
46	E-11366008	840.001	Ek Ders İşlemleri	Yüksekokulda; kadrolu, saat başı ücretli görevli ve serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri	-	Ek ders alan akademik personel	UMYO				Ders Yükleri, Puantaj, Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri vb.	-	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	-	10 hafta (Her ay için yaklaşık 1 hafta)	10	<u>Sunulmuyor</u>
47	E-11366008	840.001	Ek Ders ve Stajyer öğrencilerin SGK İşlemleri	Yüksekokulda; serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri ve Staja giden Öğrencilerin SGK İşlemleri	-	Ek ders alan Serbest/Emekli Öğretim Elemanları, stajyer öğrenciler	UMYO				Ders Yükleri, Puantaj, Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri vb.	-	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, SGK	-	-	10 hafta (Her ay için yaklaşık 1 hafta)	12	<u>Sunulmuyor</u>
48	E-11366008	903.07.01	Yurtiçi Görevlendirmelerin Yolluk Ödemeleri	Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmalarn yolluklarının ödenmesi	-	Akademik Personel	UMYO				Bilet, Yolluk Bildirgesi, Bodro, Ödeme Belgesi, katılım Belgesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Yönetim Kurulu Rektörlük, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Stareji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her yıl için yaklaşık 1 ay	15	<u>Sunulmuyor</u>
49	E-11366008	903.07.01	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Yüksekokulumuzda Saatbaşı Statüsünde ders verecek kişilerin görevlendirilmesi, diğer üniversitelere derse giden öğretim üyeleri ile diğer üniversiteler ile kurum ve kuruluşlardan MYO'na derse gelecek öğretim üyelerinin görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Kanununun 40/a ve 31.Md.	Akademik Personel, Öğrenciler	UMYO				Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu karar	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri Müdür	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü İlgili MYO/Fak.Dek.	-	-	Her yıl için yaklaşık 1 ay	2	<u>Sunulmuyor</u>
50	E-11366008	903.07.01	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Yüksekokulumuzda Saatbaşı Statüsünde ders verecek kişilerin görevlendirilmesi, diğer üniversitelere derse giden öğretim üyeleri ile diğer üniversiteler ile kurum ve kuruluşlardan MYO'na derse gelecek öğretim üyelerinin görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Kanununun 40/a ve 31.Md.	Akademik Personel, Öğrenciler	UMYO				Resmi yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Daire Başkanlığı, İlgili MYO/Fak.Dek.	-	-	Her yıl için yaklaşık 1 ay	2	<u>Sunulmuyor</u>
51	E-11366008	903.07.01	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmalarn	2547 sayılı Kanununun 39.md.	Akademik Personel	UMYO				Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	2 hafta	15	<u>Sunulmuyor</u>
52	E-11366008	903.07.01	Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmalarn	2547 sayılı Kanununun 39.md.	Akademik Personel	UMYO				Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Döner Sermaye Saymanlığı, Rektörlük	-	-	2 hafta	8	<u>Sunulmuyor</u>
53	E-11366008	903.99	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Yrd.Doç.'lerde üzer, Öğr.Gör.ve Uzmanlarda birer yıllık süreler sonunda görev süreleri dolan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması	2547 sayılı Kanununun 31.md., 23/a ve	Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	UMYO				Görev süresi uzatımına ilişkin yazı, Bölüm Başkanlığı yazılı görüşü	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Müdürlik, Yönetim Kurulu	-	-	1 hafta	35	<u>Sunulmuyor</u>

54	E-11366008	903.05.01	Yıllık İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı yıllık izin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108)	Akademik ve İdari Personel	UMYO				İzin Formu (Yıllık izin)	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yüksekokul Sek., Müdür	-	-	3 dk.	45	Sunulmuyor	
55	E-11366008	903.05.01	Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı ücretsiz izinlere ilişkin işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108)	Akademik ve İdari Personel	UMYO				Dilekçe (Ücretsiz izin)	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Dai.Bşk.	-	-	1 gün	2	Sunulmuyor	
56	E-11366008	903.05.01	Sağlık Raporu İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde sağlık nedenlerinden dolayı kullandığı rapor işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108)	Akademik ve İdari Personel	UMYO				Rapor (Hastalık izni)	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Dai.Bşk.	-	-	15 dk.	25	Sunulmuyor	
57	E-11366008	204.07.01	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri	Açıkta ve naklen atama yapılacak olan kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınav İlişkin Usul ve Esas.Hk.Yönetmelik	Akademik Personel	UMYO				Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk., Rektörlük	-	ilan tarihinden itibaren 15 gün	Tüm Süreç için ilan tarihinden itibaren 40 gün	3	Sunulmuyor	
58	E-11366008	204.05.01	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri	Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavını Yapmak Üzere MYO Yönetim Kurulu kararı ile 3 asil 1 yedek üyeden oluşan jüri kurulması	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınav İlişkin Usul ve Esas.Hk.Yönetmelik	Akademik Personel	UMYO				Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	1 hafta	2	Sunulmuyor	
59	E-11366008	204.05.01	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri	Ön Değerlendirme giriş sınavı sonuçlarının Üniversite Web sayfasında ilan edilmesi	Öğr.Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas.Hk.Yönetmelik	Akademik Personel	UMYO				Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	1 hafta	2	Sunuluyor	
60	E-11366008	903.09.01	Akademik Personel Sicil İşlemleri	Akademik ve İdari personel için yılda bir kez sicil notu verilmesi	657 Devlet Memurları Kanunu (Md.115), Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği	Akademik Personel	UMYO				Sicil Formu	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Genel Sekreterlik, Rektörlük	-	-	3 gün	27	Sunulmuyor	
61	E-11366008	309.02.01	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi seçim işlemleri	İlgili yönetmelik ve Eskişehir Teknik Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi	Yüksekokul öğrencileri	UMYO				Seçim sonuçlarına ilişkin Bölüm Seçim Kurulunun Raporu	-	Yüksekokul Sekreteri Müdür	Müdürlük, Rektörlük	-	1 ay	1 ay	1	Sunulmuyor	
62	E-11366008	201.04.04	Araştırma Görevlisi Temsilciliği Seçimleri	Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi seçim işlemleri	Eskişehir Teknik Üniversitesi Araştırma Görevlisi Secimi Yönergesi	Yüksekokul öğrencileri	UMYO				Seçim sonuçlarına ilişkin Bölüm Seçim Kurulunun Raporu	-	Yüksekokul Sekreteri Müdür	Müdürlük, Rektörlük	-	15 gün	15 gün	1	Sunulmuyor	
63	E-11366008	40.001	Akademik Faaliyet Raporu	Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleşen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlerin rapor şeklinde Rektörlüğe sunulması	-	Öğrenci, akademik personel, kurum içi birimler	UMYO				Resmi yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Müdürlük, Rektörlük	-	-	3 hafta	1	Sunulmuyor	
64	E-11366008	40.001	Birim Faaliyet Raporu	Bir önceki yılın idari faaliyetler ile istatistik bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması	-	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	UMYO				resmi yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Program Yürütme Bölüm Başkanlığı, Müdürlük	-	-	3 hafta	1	Sunulmuyor	
65	E-11366008	602.04	Stratejik Plan Çalışmaları	Yüksekokulun üç yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması	-	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	UMYO				resmi yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Stratejik Plan Kom. Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Stratejik Plan Kom.	-	-	1 ay	1	Sunulmuyor	
66	E-11366008	841.01.01	Bütçe Çalışmaları	Bir sonraki mali yıl her yıl Temmuz ayında Yüksekokul bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	UMYO				Bütçe formları	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 ay	1	Sunulmuyor	
67	E-11366008	50	Yüksekokul Kurulu	Program açma/kapama,ders açma/kapama,yönetim kuruluna üye seçme, görev alanına giren eğitim - öğretim faaliyetleri ile ilgili kararları almak.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.md.	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	UMYO				Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaftı	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Kurulu Üyeleri, Raportör	Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	-	2 gün	yılda en az 2 kez	Sunulmuyor

68	E-11366008	50	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Eğitim-Öğretim plan ve programlarının uygulanması, öğrenci, ders ve sınav ile ilgili kararlar ve görev alanına giren diğer konular ile ilgili kararlar almak.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.md.	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	UMYO				Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri, Raportör	Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	15 gün	haftada yada 15 günde 1 kez	Sunulmuyor
69	E-11366008	302.12.01	Disiplin Kurulu	öğrenciler hakkında disiplin kararları almak.	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel,Öğrenciler	UMYO				Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı	Yüksekokul Müdürlüğü	Disiplin Kurulu Üyeleri	Daire Başkanlıkları, Rektörlük, Hukuk Müşavirliği	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	5 gün	yılda yaklaşık 10-15 kez	Sunulmuyor

12.1.2025

İlk Müracaat Yeri:	
İsim - Soyisim	Ercan ARMUTLU
Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Adres	Eskişehir Teknik Üniversitesi Ulaştırma MYO Osmangazi Mah. Basın Şehitleri Cad. No:152 Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Telefon	0222 - 213 -76-57
E-Posta	umyo@eskisehir.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	
İsim -Soyisim	Prof. Dr. Ö. Mete KOÇKAR
Unvan	Yüksekokul Müdür V.
Adres	Eskişehir Teknik Üniversitesi Ulaştırma MYO Osmangazi Mah. Basın Şehitleri Cad. No:152 Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Telefon	0222-213-76-51
E-Posta	umyo@eskisehir.edu.tr