

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO:	İDARİ BİRİM KİMLİK KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALA MA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
ÖĞRENCİ İŞLERİ																		
1	78124693	301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	Yükseköğül Müdürlüğü				Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunuluyor
2	78124693	103	Akademik Takvim	Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel / Öğrenciler	Yükseköğül Müdürlüğü				Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunuluyor
3	78124693	302.01	Kesin kayıt işlemleri	ÖSS, DGS, YÇS, YÖS, TCS, İKB, Diğer burslular sınavları ile ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler ile Ön Kayıt Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Aday öğrenciler	Yükseköğül Müdürlüğü			1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Üniversite Medikosundan alınacak sağlık raporu 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu 6. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 7. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	2 gün	5 dakika		Sunuluyor	

4	78124693	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	5 dakika		Sunuluyor
5	78124693	301.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Yüksekokullara kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile yapılır.	Dikey Geçiş Yönetmeliği	ÖSYM Dikey Geçiş Sınavı ile yerleşen kişiler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 6. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 5. Üniversite web adresinden (ÖBS) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Öğrenci İşleri	Bilg. İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				5 dak (Her öğrenci için)		Sunuluyor
6	78124693	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf	Öğrenci İşleri	Bilg. İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			2 Hafta		Sunuluyor	
7	78124693	203.01.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Yüksekokulun kayıtlı öğrencileri	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Bilg. İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		1 hafta	1 Hafta		Sunuluyor	
8	78124693	230.02.01	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Yüksekokulun kayıtlı öğrencileri	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Bilg. İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		1 hafta	1 Hafta		Sunuluyor	
9	78124693	302.01	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	Türkiye Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait ön kayıtları, kesin kayıtları, öğrenci belgesi, not dökümü diploma, yurtdışı izni, bilgi formu, dönem sonlarında başarı durumlarının çeşitli kurumlara gönderilmesi, kurslarının takibi, mezuniyet ve kayıt silmede Rektörlüğe bildirilme işlemleri		YÖK aracılığı ile gelen TCS li kayıtlı tüm yabancı uyruklu öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Öğrenci İşleri	Bilg. İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	Emniyet Müdürlüğü	15 gün	Sürekli		Sunulmuyor

10	78124693	105	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay		Sunuluyor
11	78124693	105.01	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 hafta	3 hafta		Sunuluyor
12	78124693	101.03	Bölüm / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik personel ve Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	5 gün	Değişken		Sunulmuyor
13	78124693	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor
14	78124693	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü			1. Belge Talep Formu		Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 gün	1 gün		Sunuluyor
15	78124693	302.04	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü			1.Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont		Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 hafta	3 Hafta		Sunuluyor
16	78124693	302.10.02	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü			1. 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi		Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Askerlik Şubeleri Başkanlıklarına		1 ay		Sunulmuyor
17	78124693	302.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü			1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi		Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına	2 hafta	2 hafta		Sunulmuyor

18	78124693	104.01.01.06	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Yaz okulu ders başvuru Formu 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 hafta	15 dk		Sunuluyor
19	78124693	105.01.01.06	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarına ilişkin işlemler	Düzce Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönergesi, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	15 dk		Sunulmuyor
20	78124693	010	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri	Öğretim ve Uygulama Esaslarının eğitim planında varsa yapılan değişikliklere uyumlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 hafta	3 hafta		Sunuluyor
21	78124693	104.04	Şube sayılarının belirlenmesi	Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve altyapı koşullarına göre şube sayılarının belirlenmesine ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			10 gün	3 gün		Sunuluyor
22	78124693	302.07	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi	Devam takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilan edilmesine ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				3 Gün	2 gün	Sunuluyor
23	78124693	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 gün	1 gün		Sunulmuyor
24	78124693	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarının verilebilmesi için yapılan işlemlerdir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Emniyetten kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. E-Devlet Adli Sicil Kaydı Sorgulama Belgesi Çıktısı	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	2 Saat		Sunulmuyor
25	78124693	302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim alıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			10 dk.	10 dk.		Sunulmuyor

26	78124693	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Emniyetten kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. E-Devlet Adli Sicil Kaydı Sorgulama Belgesi Çıktısı 4. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
27	78124693	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Emniyetten kayıp tutanağı veya gazete ilanı	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 Ay		Sunulmuyor
28	78124693	304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
29	78124693	302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
30	78124693	302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlama başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları		Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Transkript	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
31	78124693	302.04.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
32	78124693	302.04.03	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Yabancı dil muafiyet sınavı için ilan edilecek link adresinden başvuru	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Yabancı Diller Y.Okulu		5 Dakika			Sunuluyor
33	78124693	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor

34	78124693	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürüğü				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			2 hafta	2 Hafta		Sunulmuyor	
35	78124693	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlanması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürüğü				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor	
36	78124693	302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yeterli görülen kişiler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yeterli görülen kişiler ile diğer üniversite öğrencileri	Yükseköğül Müdürüğü				1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor	
37	78124693	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürüğü					Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Tören alanı yazışmaları, protokol davet yazıları		3 Ay			Sunulmuyor	
38	78124693	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj dosyalarının dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürüğü				1. Öğrenci staj yapacağı işletmeyi belirler 2. Öğrenci staj yapacağı işletme tarafından onaylı staj formunu program koordinatörüne onaylatır ve öğrenci işleri bürosu personeline teslim eder 3. Onaylı staj formunda belirtilen staj başlangıç tarihinde SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir 4. Staj bitim tarihi dikkate alınarak SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlenir 5. Stajı biten öğrencilerin staj mülakatları daha önce açıklanan takvime bağlı olarak staj mülakat kurulu tarafından değerlendirilir ve sonuçları ilan edilir	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			İlan edilen takvime bağlı olarak değişken olabilir	1 gün	1		Sunulmuyor
39	78124693	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Yükseköğül Müdürüğü				Form	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			60 dk.			Sunulmuyor	

40	78124693	309	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Düzce Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunuluyor
41	78124693	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Düzce Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				Adaylık başvuru formu	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün	1	Sunulmuyor
42	78124693	399	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	15 gün	1 saat	süreklil	Sunulmuyor
43	78124693	399	Öğrenci istatistikleri	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve/vya ÖSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun/ Öğretim Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunuluyor

PERSONEL İŞLERİ

1	78124693	902	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Kimlik bilgi derleme formu 2. Aile durum bildirim formu 3. Personel kimlik kartı talep formu 4. Mal bildirim formu 5. Maaş promosyon taahhütnamesi 6. Banka hesap numarası 7. Öğretim elemanı bilgi derleme formu 8. Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 9. Personel hareketleri onayı 10. Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11. Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 12- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 13- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Dat.Bşk.	15 Gün		Atama sayısına bağlı	Sunuluyor
---	----------	-----	-------------------------------------	---	---	----------	----------------------	---	---	---	--	--------------	-------------------------------------	-------------------	-------	--------	--	----------------------	-----------

2	78124693	903.02.01	Asalet tasdiki	Personelin asalet tasdikine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 58.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1.Sicil raporu	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
3	78124693	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-		Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
4	78124693	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanununun 9.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunuluyor
5	78124693	903.06.01	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler	- 5434 Sayılı Kanununun 39. 44. ve 205. maddesi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fıllı hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.lc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyanamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğrafı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarıncı verilen Sağlık Kurulu Raporu.	Özlük İşleri	Bilg. İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	1 Ay	Emekli olacak kişi sayısına bağlı	Sunuluyor

6	78124693	903.06.01	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanununun 39/f ile 40/b maddeleri 2547 Sayılı Kanununun 30.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Yaş haddi dolan kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
7	78124693	903.06.05	Vefat halinde emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanununun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
8	78124693	901	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe ve ekleri	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3 Gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
9	78124693	903.05.01	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- İzin formu	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	5 Dakika	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor	

10	78124693 903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 İş günü	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
11	78124693 903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
12	78124693 903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun - 5688 Sayılı Sendika Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

13	78124693	903.06.03	Müstaifi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilmiş sayılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Dat.Bşk.	.....	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
14	78124693	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
15	78124693	903	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	Sözleşmeli olarak görev yapan personelin sözleşmelerinin fesh edilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.maddesi	İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1.Dilekçe	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
16	78124693	903.11	Askere sevk tehiri işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
17	78124693	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanununun ek 18.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Hizmet birleştirme talebinde bulunan personelin çalıştığı kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

18	78124693	903.12	Hizmet borçlanması işlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanılmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler	5434 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	Özlük İşleri	Big.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
19	78124693	903.09	Personelin sicil işlemleri	Personele amirlerince verilecek sicille ilişkin işlemler	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1. Yeni göreve başlayan personel hakkında Devlet Memurları Kanunu'nun 12. Maddesinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda doldurulacak Devlet Memurları Sicil Formu Belgesi	Özlük İşleri	Big.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	5 gün	Personel sayısı kadar	Sunuluyor
20	78124693	903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Özlük İşleri	Big.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	7 Hafta	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
21	78124693	903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	Özlük İşleri	Big.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	15 işgünü	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
22	78124693	912	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	Personelin Pasaport çıkarma ve temdit taleplerine ilişkin işlemler		Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	Özlük İşleri	Big.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3 Gün		Sunuluyor
23	78124693	903.04	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	İdari Personelin kadro durumuna göre hazırlanacak Yan Ödeme Cetvelleri		İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	Özlük İşleri	Big.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3 Gün		Sunuluyor
24	78124693	907	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler		Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1- Kadro değişikliği talep eden personelin dilekçesi 2- Kadro değişiklik talebine neden teşkil edecek resmi belge	Özlük İşleri	Big.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	Değişken		Sunuluyor

25	78124693	903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	30 Dakika		Sunuluyor	
26	78124693	903.04	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1.Dilekçe	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Gün	İsteğe bağlı	Sunuluyor
27	78124693	903	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
28	78124693	903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Dr.Öğretim Üyesi,Öğr.Gör.) ilişkin işlemler		Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1-Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı 2- Öğretim elemanları faaliyet formu	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 İş günü		Sunuluyor
29	78124693	903.02.02	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86.ve 175. maddesi-05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı BKK'nın 9.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1-Vekalet teklifi	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunuluyor
30	78124693	914	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunu 34.maddesi	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Yüksekökol görüşü 8-Bilgi Formu 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni, Çalışma Belgesi, Pasaport Örn..) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümesi örneği	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay		Sunuluyor

31	78124693	204	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler		Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1-İlan metninde belirtilen evraklar	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk	.....	2 saat	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunuluyor
32	78124693	202.02	Dr.Öğretim üyesi kadrosuna atama	Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
33	78124693	202.02	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
34	78124693	202.02	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
35	78124693	202.02	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
36	78124693	202.02	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	Öğretim Üyesi ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve öğretim üyesinin kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılacak görevlendirmelere ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 Ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
37	78124693	202.02	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum ve kuruluşlarında kamu yararına çalışan kuruluşlarda veya vakıflarda vb. geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
38	78124693	202.02	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli öğretim elemanı ihtiyacı halinde yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

39	78124693	903.07.02	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirilmesine ilişkin işlemler	4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Kanunu	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Dai.Bşk.	3-7 Gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
40	78124693	903.07	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1. Mahkemenin talep yazısı	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	1 Hafta- 1 Ay	İsteğe bağlı	Sunulmuyor
41	78124693	201	İdari görev	Müdür, Müdür Yrd., Kurul Üyelikleri, Bölüm, Program, Anabilim Dalı veya Anasanat Dalları ile Bilim veya Sanat Dallarının yönetim ve görev esaslarına göre yapılanma işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri	Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1. Seçim tutanakları	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	1-3 Gün	Yılda 10-15 işlem	Sunuluyor
42	78124693	903.08	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	2 Ay	Yılda 3-5	Sunulmuyor
43	78124693	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanunun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	2 gün	5 yılda bir personel sayısına kadar	Sunulmuyor
44	78124693	915	Sendikal faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 gün	Talepte bulunan personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
45	78124693	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1-İlgilinin başvuru formu	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	1 Ay	Gelen talep dilekçesine bağlı	Sunuluyor

46	78124693	60	Sürekli İyileştirme Kültürü kapsamında yapılan işlemler	ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemine ilişkin işlemler	ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	Özlük İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	6 Ay	Sürekli	Sunulmuyor
47	78124693	903.13	Üniversite kimlik kartı işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1.Düzce Üniversitesi Personel Kimlik Kartı Talep Formu	Özlük İşleri	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	15 gün	Personel sayısı kadar	Sunulmuyor

MUHASEBE İŞLERİ

1	78124693	848.99	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	Aile ve sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	-	Değişken	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	78124693	848.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi Ödeme emri	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	1 gün		Sunulmuyor
3	78124693	848.12	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	Her ay 3 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
4	78124693	848.01	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	İlgilinin talebi	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	-	15 DK	300	Sunulmuyor
5	78124693	848.01	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	10 gün	Her ay	Sunuluyor
6	78124693	848.15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Her ay	Sunuluyor

7	78124693	848.10	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yüku Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
8	78124693	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
9	78124693	848.05	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcira Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	200	Sunulmuyor
10	78124693	848.06	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcira Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor
11	78124693	848.04	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcira Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor

MALİ İŞLER

1	78124693	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Mali İşler	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
2	78124693	809.02.01	Taşınır İşlem fişi çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Mali İşler	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor

3	78124693	809.99	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Mali İşler	Bilg.İş., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
4	78124693	809.04	Taşınır malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Mali İşler	Bilg.İş., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
5	78124693	809.05	Taşınır malzeme zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Mali İşler	Bilg.İş., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
6	78124693	604.01	Bilimsel araştırma projesine ait taşınır malzeme teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Mali İşler	Bilg.İş., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				30 DK	Proje sayısına bağlı	Sunuluyor
7	78124693	930	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	Mali İşler	Bilg.İş., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			1 saat	Her ay	Sunuluyor
8	78124693	807	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1. Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	Mali İşler	Bilg.İş., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			2 saat	Her ay	Sunuluyor
9	78124693	904	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	Döner Sermaye kapsamında yurt içi -yurt dışı geçici görevlendirme yolluklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimini, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi, 7. Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Bilg.İş., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			30 DK	Yılda 1 kez	Sunuluyor

10	78124693	847.11	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme fonundan personele yapılan destek ile ilgili işlemler	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	Mali İşler	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			3 saat	Yılda 1	Sunuluyor
11	78124693		Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Düzce Üniversitesinin 2021-2023 Bütçe hazırlık Çalışmaları doğrultusunda yapılan işlemler	Merkezi yönetim Bütçe Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda ilgili daire başkanlığınca istenen belgeler	Mali İşler	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			2 gün	Temmuz ayı	Sunuluyor
12	78124693		Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	Düzce Üniversitesinin 2021-2023 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları doğrultusunda yapılan bildirimler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme" başlıklı 9'uncu maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Performans Programı – Telif – Tasarı – Nihai aşamalarında ilgili daire başkanlığınca istenen belge ve tablolar	Mali İşler	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			5 saat	Temmuz ayı - Ekim ayı - Ocak ayı	Sunuluyor
13	78124693		Performans Programı İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	Düzce Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Planı (Çevre ve Sağlık Teknolojilerinde İhtisaslaşma başlığı)	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme" başlıklı 9'uncu maddesi	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Birime ilişkin göstergelerin üzer aylık takibi	Mali İşler	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			5 saat	Üçer aylı dönemlerin sonu	Sunuluyor
14	78124693		Birim Faaliyet raporu Hazırlama	Düzce Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Planı (Çevre ve Sağlık Teknolojilerinde İhtisaslaşma başlığı)	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme" başlıklı 9'uncu maddesi	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın yayınlamış olduğu Faaliyet Raporu Taslağında belirtilen belge ve tablolar	Mali İşler	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			5 gün	Ocak ayı	Sunuluyor

15	78124693	847.11	İdare Stratejik Planının İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	Düzce Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Planı (Çevre ve Sağlık Teknolojilerinde İhtisaslaşma başlığı)	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme" başlıklı 9'uncu maddesi	Akademik Personel	Yükseköğül Müdürüğü	-	-	-	1- Stratejik Plan göstergelerinin birinci ve ikinci altı aylık verilerinin sisteme girilmesi	Mali İşler	Bilg.İşl., Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,	-	-	5 saat	Altı aylık dönemlerin sonu	Sunuluyor
----	----------	--------	--	--	--	-------------------	---------------------	---	---	---	--	------------	-------------------------------------	---------------------------	---	---	--------	----------------------------	-----------