



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
YUNUS EMRE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLER İN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRO NİK OLARAK SUNULM ASI
						ÜST İDARE	İLGİLİ İDARE	İLGİLİ BİRİM	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA 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 ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	39947034 302.01	Öğrenci Kayıt İşlemleri	Yükseköğretim kurumuna ilk defa kayıt yapılacak öğrencilerin kayıt işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	İnternet adresinde öğrenci kabul koşullarına uyan ve ön kayıt başvuru ve koşullarını tamamlayan, tüm adaylar	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu		İSTENİLEN BELGELER a) E-Devlet Üzerinden Kayıt e-devlet kaydında belge istenmez. b) Yüzyüze Kayıt 1. ÖSYM Yerleştirme Belgesi, 2. Lise Diploması veya Geçici Mezuniyet belgesinin aslı, 3. Nüfus cüzdanının fotokopisi, 4. 12 adet fotoğraf, 5. Askerlikle ilişkisinin olmadığına dair belge. 6. Şartlı kayıt varsa muvaffakatname	Yunus Emre Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		1. Öğrenci İşleri Bürosu 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı		Üniversite Senatosu tarafından onaylanan akademik takvimde belirtilen süre aralığı	1 HAFTA 450	https://www.turkiye.gov.tr/



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
YUNUS EMRE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

2	39947034 302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Meslek Yüksekokulumuz a kayıtlı öğrencilerimizin kayıt yenilemesi ve ders seçim süreci	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulumuza kayıtlı ve azami süresini doldurmamış öğrencilerimizin tamamı. (Yüksekokulumuza yeni kayıt olanların kayıt yenileme işlemi öğrenci işleri birimi tarafından yapılır.)	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul sekreteri	-	Üniversitemiz Senatosunca belirlenen tarihler arasında yapılır. İnternet üzerinden https://login.anadolu.edu.tr/login.aspx adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. Öğrenci öğrenim ücretini yatırır. (Öğrenim süresi dolan öğrenciler) Öğrenci, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar. Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar. Ders seçimi ile ilgili tüm sorumluluk öğrenciye ve akademik danışmana aittir.	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. İlgili sorumlu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı *Sistemdeki öğrenci ve danışmanın digital onayları imza yerine geçer.	Üniversite Senatosu tarafından onaylanan akademik takvimde belirtilen süre aralığı	1 hafta 600	https://login.anadolu.edu.tr/login.aspx		
3	39947034 302.02	Danışmanı Belirleme	Yeni eğitim-öğretim yılı başlamadan, Yeni kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra Yüksekokul Müdürlüğüne belirlenme süreci	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Meslek Yüksekokul öğrencileri	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul sekreteri	-	Öğrenci listeleri	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. İlgili sorumlu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	Meslek Yüksekokulu Müdürlük Onayı ile Danışman Tebliğ Listesi	https://login.anadolu.edu.tr/login.aspx adresinden öğrenciye ilan edilir.	Kayıt haftası sonrası	5 İŞ GÜNÜ 413	https://login.anadolu.edu.tr/login.aspx



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
YUNUS EMRE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

4	39947034 302.02	Ders Değişirme (Ekle-Sil)	Açılan/açılmayan derslerin internet ortamında ilanından sonra, öğrencinin isteği üzerine veya öğrencinin açılmayan dersin yerine, açılan başka bir ders seçmesi.	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Meslek Yüksekokul öğrencileri	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Müdür Sekreteri	-	1. Dilekçe 2. Danışman Onayı	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1- Öğrenci işleri birim sorumlusu	Üniversite Senatosu tarafından onaylanan akademik takvimde belirtilen süre aralığı	5 GÜN 100	https://login.anadolu.edu.tr/login.aspx		
5	39947034 804.01	Belge İstekleri	Öğrencilerin sözlü, yazılı ve online belge istekleri.		Tüm Meslek Yüksekokul öğrencileri, mezunları ve ilişkili kesilen öğrenciler	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Müdür Sekreteri	-	1. Dilekçe 2. Öğrencinin kimlik beyanı 3. Başkasının teslim alması durumunda vekâlet belgesi (Değerli evraklarda Noter onayı/Mahkeme kararı)	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. İlgili sorumlulu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Kurum ya da Kuruluşlar	SÜRESİZ 4000	yemyo@anadolu.edu.tr	
6	39947034 302.05.01	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu	Daha önce lisans/önisans programında almış ve başarılı olduğu dersleri mezuniyet kredisine saydırma talebi.	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Meslek Yüksekokul öğrencileri	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Müdür Sekreteri	-	1. Dilekçe 2. Not Durum Belgesi 3. Ders İçerikleri	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. İlgili sorumlulu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	1. Ders Muafiyet Komisyonu 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversite Senatosu tarafından onaylanan akademik takvimde belirtilen süre aralığı	2 HAFTA 60	



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
YUNUS EMRE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

7	39947034 302.01.06	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	Öğrencinin başka bir üniversiteden yükseköğretim kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Tüm öğrenciler	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Müdür Sekreteri	-	İSTENİLEN BELGELER 1. Dilekçe 2. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3. Ders İçeriklerini Gösterir Doküman (İmzalı Belge ya da karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 5. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. İlgili sorumlu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	1. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı 2. Yatay Geçiş Komisyon kararı	İlgili üniversiteler	Üniversite Senatosu tarafından onaylanan akademik takvimde belirtilen süre aralığı	5 İŞ GÜNÜ	30
8	39947034 302.04.13	Sınav Notuna İtiraz	Öğrencinin dersin sınav sonucuna itirazı.	Dersin sınav sonucunda (notunda) maddi hata olduğunu düşünen tüm yüksekokulumuz öğrencileri	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Müdür Sekreteri	-	Dilekçe (Sonuç ilan tarihi itibari ile 5 iş günü içinde)	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. İlgili sorumlu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	1. İlgili Öğretim Üyesi 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu	Üniversite Senatosu tarafından onaylanan akademik takvimde belirtilen süre aralığı	5 İŞ GÜNÜ	5	
9	39947034 302.15	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet aşamasına gelmiş tüm yüksekokul öğrenciler mezun edilmesi.	Mezuniyet aşamasına gelmiş tüm yüksekokulumuz öğrencileri	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Müdür Sekreteri	-	1. Tüm derslerden geçmiş ve zorunlu yaz stajını tamamlamış öğrencilerden mezuniyet istek dilekçesi 2. Öğrenci İlişki Kesme Belgesi 3. Öğrenci kimlik kartı	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. İlgili sorumlu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eskişehir İl Sağlık Müdürlüğü	20 İŞ GÜNÜ	200	



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
YUNUS EMRE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

10	11	12
<p style="text-align: center;">Zorunlu yaz stajı</p>	<p style="text-align: center;">Web sayfası işlemleri</p>	<p style="text-align: center;">Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri</p>
<p>Öğrencinin mesleki tecrübe kazanması için ilgili sektörde geçici süreli, alanda mesleki eğitim alması.</p>	<p>Duyuruların yayımlandığı yüksekokulumuz internet sayfasının güncel tutulması.</p>	<p>Evrak kaydının yapılması.</p>
<p>1- Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- Anadolu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi</p>	<p>Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>	<p>Resmî Gazete</p>
<p>Zorunlu yaz stajından muaf olanlar hariç tüm öğrenciler</p>	<p>Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri, akademik ve idari personel, İlgili kişi ya da kurumlar</p>	<p>Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri, akademik ve idari personel, İlgili kişi ya da kurumlar</p>
<p>Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü</p>	<p>Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü</p>	<p>Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü</p>
<p>Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</p>	<p>Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</p>	<p>Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</p>
<p>Müdür Sekreteri</p>	<p>Müdür Sekreteri</p>	<p>Müdür Sekreteri</p>
<p>Öğrenci, staj yapmak istediği kuruma dilekçe ile başvurur. Zorunlu yaz stajı formunu doldurarak öğrenci işlerine teslim eder.</p> <p>Öğrenci işleri tarafından (Öğrencinin belirlediği tarihler arasında) her öğrencinin SGK (Giriş-Çıkış işlemi yapılmaktadır. Ayrıca, tahakkuk birimi tarafından SGK prim ödeme girişleri yapılmaktadır.</p> <p>İlgili program Staj Eğitim ve Uygulama Komisyonu Eylül ayı içerisinde yeni eğitim – öğretim yılı başlamadan önce staj dosyalarını değerlendirerek 2 nüsha halinde düzenleyip değerlendirme sonucunu öğrenci işleri bürosuna teslim eder.</p> <p>Sistemden öğrencilerin staj girişleri tamamlanır.</p>	<p>Güncellemeye konu olan tüm belgeler</p>	<p>Tüm belgeler ve yazışmalar</p>
<p>Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</p>	<p>Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</p>	<p>Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</p>
<p>1. İlgili sorumlulu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı</p>	<p>1. Yüksekokul Sekreteri 2. Müdür Yardımcısı</p>	<p>1. Yüksekokul Sekreteri 2. Müdür Yardımcısı</p>
<p>1. Staj Koordinatörü 2. Staj Komisyonu 3. Yönetim Kurulu 4. Tahakkuk Memuru</p>	<p>Rektörlük Makamı</p>	<p>Rektörlük Makamı</p>
<p>İl Sağlık Müdürlükleri</p>	<p>Tüm yıl</p>	<p>Tüm yıl</p>
<p>Her yıl akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde (Dönem sonu ile dönem başı arası) Yaz Stajı yapılmaktadır.</p>		
<p>BAHAR DÖNEMİ SONU-GÜZ DÖNEMİNİN BAŞI</p>	<p>1 SAAT</p>	<p>5 DAKİKA</p>
<p>250</p>	<p>100</p>	<p>2000</p>
<p>https://uyg.sgk.gov.tr/SigortaliTescil/amp/loginldap</p>		<p>https://login.anadolu.edu.tr/login.aspx</p>



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
YUNUS EMRE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

13	39947034 050.02.04	Gündem Hazırlanması	İlgili talepler veya akademik takvim doğrultusunda gündeme ait konuların görüşülmesi.	İlgili Mevzuatlar	Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri, akademik ve idari personel, İlgili kişi ya da kurumlar	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Müdür	-	Tüm belgeler ve yazışmalar	Müdür Sekreteri	1. Yüksekokul Sekreteri 2. Müdür Yardımcısı 3. Müdür	Rektörlük Makamı	1 Hafta	2 SAAT 100	https://login.anadolu.edu.tr/login.aspx	
14	39947034 050.02.04	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı	Yüksekokulumuzca alınan Yükseköğretim kararlarının ilgililere tebliği.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Yüksekokulumuz öğrencileri, akademik ve idari personel, İlgili kişi ya da kurumlar	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Müdür Sekreteri	-	İlgili dilekçe ve belgeler	Müdür Sekreteri	1. İlgili sorumlulu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	Rektörlük Makamı	İlgili kurum ve kuruluşlar	İlgili Yönetim Kurulu toplantısında görüşüldükten sonra	3 İŞ GÜNÜ 100	https://www.anadolu.edu.tr/ https://login.anadolu.edu.tr/login.aspx
15	39947034 050.02.04	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi	Gündem konusu olan kararların ve eklerin arşivlenmesi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Yüksekokulumuz öğrencileri, akademik ve idari personel, İlgili kişi ya da kurumlar	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Müdür Sekreteri	-	İlgili yönetmelik	Müdür Sekreteri	1. İlgili sorumlulu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı		İlgili Yönetim Kurulu toplantısında görüşüldükten sonra	2 SAAT 100	https://www.anadolu.edu.tr/ https://login.anadolu.edu.tr/login.aspx https://www.anadolu.edu.tr/akademik/meslek-yuksekokullari/563/yunus-emre-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/duyurular	
16	39947034 050.02.04	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunca alınan Kararların ilgili birimlere iletilmesi, ilgili birim tarafından işleme konmasının sağlanması.	İlgili Mevzuatlar	Yüksekokulumuz öğrencileri, akademik ve idari personel, İlgili kişi ya da kurumlar	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Müdür Sekreteri	-	İlgili yönetmelik	Şef	1. İlgili sorumlulu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı			1 HAFTA 100		



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
YUNUS EMRE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

17	39947034	929	Maaş Ödemeleri	Kurum personelinin maaşları hazırlanma süreci	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idari personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	-	Maaşlar	Mali İşler Sorumlusu	1. İlgili sorumlulu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	Strateji Daire Başkanlığı			2 GÜN	300	http://muhasebat.hmb.gov.tr/kbs-uygulamalar
18	39947034	929	SGK Primleri	Kurum personeli ve zorunlu yaz stajı yapan öğrencilerin SGK ödemeleri	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Akademik ve idari personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	-	Kesenekler	Mali İşler Sorumlusu	1. İlgili sorumlulu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	1. İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi 2. Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi	Maaşlar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde		1 SAAT	27	http://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/
19	39947034	934	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen tüm arızaların tespiti, giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.		Öğrenci ve tüm akademik idari personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	-	Satın Alma İstek Programı, Birim Talep Bütçesi kısmı, yapı işleri imalat olarak istek düzenlenir ve onay alınır.	Mali İşler Sorumlusu	1. İlgili sorumlulu memur 2. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür	Rektörlük Makamı	Tüm yıl		1 AY	100	sai.anadolu.edu.tr



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
YUNUS EMRE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

20	39947034 934	Malzeme İstekleri	Akademik ve idari personelin malzeme isteginin tespit ve temin işlemleri süreci	Devlet İhale Genelgesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.md.	Akademik ve idari personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	1. Satın alma için malzeme listesinin hazırlanması 2. İhtiyaç duyulan malzeme için Satın Alma İstek programından gerekli malzemelerin girişi yapılarak onay alınması. 3. Malzemeler için pfa dan teklif formu alınarak, piyasa tespitinin yapılması. 4. Malzemeler için teklif alınması 5. Yaklaşık maliyet çıkartılması 6. Malzemenin alınması	Mali İşler Sorumlusu	1. İlgili sorumlulu memur 2. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür	Rektörlük Makamı	Malzeme satışı gerçekleştirilen firmalar	Onay işlemleri isonrasında firmaya belirtilen malzeme teslim süresi	1 AY	340	sai.anadolu.edu.tr pfa.anadolu.edu.tr https://mys.hmb.gov.tr/login
21	39947034 299	Ek Ders Ödemeleri	Akademik ve idari personel	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve idari personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	Ek ders ve mesailer	Mali İşler Sorumlusu	1. İlgili sorumlulu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı			İlgili kurumlar	20 GÜN	200	Sunulmuyor
22	39947034 903.07	Yolluk Ödemeleri	Akademik ve idari personel	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve idari personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	Yolluklar	Mali İşler Sorumlusu	1. İlgili sorumlulu memur 2. Şef 3. Yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı			Belgeler geldikten sonra	1 GÜN	1-5	Sunulmuyor



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
YUNUS EMRE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

23	39947034 929	Personel Matrah	Akademik –İdari Personel	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	Ek dersler	Mali İşler Sorumlusu	1. ilgili sorumlulu memur 2. Şef 3. yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	Strateji Daire Başk	Her ayın 1 den sonra	1 Saat	saat	Sunulmuyor
24	39947034 929	Maaş Kesenek	Akademik –İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	Maaş Kesenekler	Mali İşler Sorumlusu	1. ilgili sorumlulu memur 2. Şef 3. yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	Strateji Daire Başk	Her ayın 25 ine kadar	1 Saat	saat	sunulmuyor
25	39947034 929	Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi	Dışarıdan gelen Serbest Meslek	5510 sayılı kanun	Akademik ve İdari Personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	İşe başlamadan bir hafta önce	Mali İşler Sorumlusu	1. ilgili sorumlulu memur 2. Şef 3. yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	SGK	Sözleşme tarihinden 3 gün önce	1 Saat	saat	sunulmuyor
26	39947034 929	Sigortalı İşten Çıkış Bildirgesi	Dışarıdan gelen Serbest Meslek	5510 sayılı kanun	Akademik ve İdari Personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	İşten çıktığı gün	Mali İşler Sorumlusu	1. ilgili sorumlulu memur 2. Şef 3. yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	SGK	İş bittiği gün	1 Saat	saat	sunulmuyor
27	39947034 929	Muhtasar Beyanname stopaj kesinti dilekçesi	Dışarıdan gelen Serbest Meslek	5510 sayılı kanun	Akademik ve İdari Personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yunus Emre Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mali İşler Sorumlusu	İlgili aydan bir ay önce	Mali İşler Sorumlusu	1. ilgili sorumlulu memur 2. Şef 3. yüksekokul Sekreteri 4. Müdür Yardımcısı	SGK	İlgili aydan bir ay önce	1 Saat	saat	sunulmuyor