

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI                     | HİZMETİN TANIMI  | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI                           | HİZMETTEN YARARLANANLAR                                  | BAYBURT ÜNİVERSİTESİ                   |                                      |                           |                                 |                     | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE  |   |   |  |   |   |                                     |                     |  |
|---------|------------|---------------------------|----------------------------------|--|---|--|--|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------|---|---|---|--|---|---|-------------------------------------|---------------------|--|
|         |            |                           |                                  |  |   |  | SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI | STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | BÖLÜM BAŞKANLIKLARI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | İLK BAŞVURU MAKAMI                            | PARAF LİSTESİ   | KURUMUN VARSAYIM GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR   | KURUMUN VARSAYIM GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
| 1       |            |                           | Üniversite kayıt kabul işlemleri | ÖSYM tarafından yüksekokulumuza yerleştirilen öğrencilerin ders kayıtlarının öğrencilik kaydı ile birlikte yapılması | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 6  | ÖSYM tarafından yüksekokulumuza yerleştirilen öğrenciler |  |                                      |                           | X                               | X                   | 1-Lise diploması aslı veya mezu niyet Belgesi<br>2-Fotoğraflı nüfus Cüzdanı<br>3-4 adet resim<br>4- Askerlik belgesi<br>5-Eğitim Öğretim gider ve Katkı Dekontu<br>6-Ön kayıt Formu | Öğrenci işleri                                | Memur,<br>Yüksekokul Sekreteri,<br>Müdür                                  | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  |   | Akad emik takvime belirtilen süre               | 6 iş günü                           | 1                   | Sumuluyor                                      |
| 2       |            |                           | Yatay Geçiş (Gelen-Giden)        | Öğrencinin isteği üzerine bir başka üniversitede eğitimine devam etmek istemesi                                      | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 10 | Tüm üniversite öğrencileri                               |  |                                      |                           | X                               | X                   | Dilekçe, ders içeriği, transkript   | Öğrenci İşleri                                | Yatay geçiş komisyonu,<br>Yüksekokul Sekreteri,<br>Müdür                  | Yatay geçiş komisyonu,<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | İlgili üniversite rektörlüğü            | 15 iş günü                                      | 15 iş günü                          | 1                   | Sumuluyor                                      |
| 3       |            |                           | Ders Yenileme / Ders Seçme       | Ders Kayıt İşleminin Takibi  | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 9  | Öğrenci  |  |                                      |                           | X                               | X                   | Eğitim-Öğretim Gider ve katkı payını ödeyen öğrenciler için   | Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu | Danışman Öğr. Elemanı ve Bölüm Başkanı                                    |  |   | 5 İş Gün  | 5 iş günü                           | 2                   | Sumuluyor                                      |
| 4       |            |                           | Kayıt yenileme (mazeretli)       | Süresi içinde kayıt yaptıramayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması   | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 9  | Öğrenci  |  |                                      |                           | X                               | X                   | Ders kayıt formunun öğrenci tarafından doldurulup öğrenci danışmanı tarafından imzalanması  | Öğrenci işleri                                | Öğrenci,<br>Danışman,<br>Öğrenci İşler,<br>Yüksekokul Sekreteri,<br>Müdür | Rektörlük,<br>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  |   | Akad emik takvime belirtilen süre               | 5 iş günü                           | 2                   | Bir kısmı sumuluyor                            |
| 5       |            |                           | Kayıt dondurma işlemleri         | Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi  | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 34 | Öğrenci  |  |                                      |                           | X                               | X                   | İlgili form, dilekçe, mazeretini belirten belge   | Öğrenci işleri                                | Yüksekokul Sekreteri,<br>Müdür  | Yüksekokul Yönetim Kurulu, Öğrenci işleri daire başkanlığı                           |   | 1 ay  | 10 iş günü                          | 2                   | Sumulmuyor                                     |
| 6       |            |                           | İlişik kesme                     | Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması                                     | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 33 | Tüm üniversite öğrencileri                               |  |                                      |                           | X                               | X                   | Dilekçe, ilişik kesme formu, vekili gelirse noter onaylı vekâletname  | Öğrenci işleri                                | Öğrenci İşleri,<br>Yüksekokul Sekreteri,<br>Müdür                         | Yüksekokul Yönetim Kurulu, Öğrenci işleri daire başkanlığı                           |   |   | 1 ay                                |                     | Sumulmuyor                                     |

|    |  |  |                                       |   |   |         |  |  |   |   |   |   |  |                               |   |  |                                 |                  |                  |   |  |            |
|----|--|--|---------------------------------------|---|---|---------|--|--|---|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|---------------------------------|------------------|------------------|---|--|------------|
| 7  |  |  | <b>Ders muafiyetlerinin yapılması</b> | Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği  | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 10 | Öğrenci |  |  |   |   | X | X | Dilekçe, onaylı ders içeriği, transkript | Öğrenci işleri                | Program koordinatörleri, muaf olunacak dersin hocası, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Yüksekokul yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |                                 | 15 iş günü       | 15 iş günü       |   |  | Sunulmuyor |
| 8  |  |  | <b>Dikey geçiş işlemleri</b>          | Yüksekokulumuzun ön lisans programından mezun olan öğrencilerin sınavla lisans programlarını kazanması                            | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 10 | Öğrenci |  |  |   |   | X | X | -  | Öğrenci işleri                | Yüksekokul Sekreteri, Müdür   | ÖSYM   |                                 | 10 iş günü       | 1                |   |  | Sunulmuyor |
| 9  |  |  | <b>Mazeret sınavı</b>                 | Mazeretleri dolayısıyla yıl içi ve yılsonu sınavına giremeyen ve mazeretleri ile ilgili yönetim kurulunca kabul edilen öğrenciler | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 16 | Öğrenci |  |  |   |   | X | X | Dilekçe, mazeretini belirten belge       | Öğrenci İşleri                | Yüksekokul Sekreteri, Müdür   | Yüksekokul yönetim kurulu                                  |                                 | 5 iş günü        |                  |   |  | Sunulmuyor |
| 10 |  |  | <b>Tek ders sınavı</b>                | Mezun durumda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yanyıl sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanması               | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 15 | Öğrenci |  |  |   |   | X | X | Başvuru dilekçesi ve not durum belgesi   | Öğrenci işleri                | İlgili öğretim elemanı, öğrenci işleri,memur ,yüksekokul sekreteri,müdür          | Yüksekokul yönetim kurulu                                  |                                 | Akad emik takvim | Akad emik takvim | 2 |  | Sunulmuyor |
| 11 |  |  | <b>Başarı notuna itiraz</b>           | Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi  | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 21 | Öğrenci |  |  |   |   |   | X | İtiraz dilekçesi                         | Öğrenci işleri                | İlgili öğretim elemanı, öğrenci işleri.,yüksek okul sekreteri,müdür               | Yönetim kurulu, ders değişikliği olursa ilgili öğrenci     |                                 | 5 iş günü        | 5 iş günü        |   |  | Sunulmuyor |
| 12 |  |  | <b>Danışman görevlendirme</b>         | Her öğrenci için ders yılı başlamadan önce bir öğretim elemanı danışman olarak görevlendirilir.                                   | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 8  | öğrenci |  |  |   |   |   | X | -  | Öğrenci işleri                | Yüksekokul sekreteri,müdür  | Yüksekokul öğretim elemanları                              |                                 | 1 iş günü        | 1                |   |  | Sunulmuyor |
| 13 |  |  | <b>Burs işlemleri</b>                 | KYK, Rektörlük, yemek, vb.  | *****   | Öğrenci |  |  | X | X |   | X | Başvuru dilekçesi                        | Öğrenci işleri, yardım kurulu | Yüksekokul sekreteri,müdür  | Yardım kurulu, öğrenci işleri daire başkanlığı             | Tev vakfı                       | 5-10 iş günü     | 2 il günü        | 5 |  | Sunulmuyor |
| 14 |  |  | <b>Okul Temsilcisi seçimi</b>         | Öğrencilerin kendi arasında bir kişiyi program temsilcisi ve yüksekokul temsilcisi seçmesi  | *****   | Öğrenci |  |  |   |   | X | X | İlgili formun doldurulması               | öğrenci işleri                | Öğrenci işleri,Yüksek okul sekreteri,müdür  | Seçim ve sandık kurulu                                     | Öğrenci işleri daire başkanlığı | 1 hafta          | 2 iş günü        | 1 |  | Sunulmuyor |

|    |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |   |   |   |                                       |  |  |  |  |            |            |            |
|----|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---------------------------------------|--|--|--|--|------------|------------|------------|
| 15 |  |  |  | <b>Staj işlemleri</b>                                  | Öğrencilerin 20+20 iş günü kurumlarda yaptığı çalışmalar  | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 30 | Öğrenci  |  |  |  |   | X | X | Onaylı staj kabul formu, staj defteri, ikametgah, nüfus cüzdan fotokopisi | Bölüm sekreterliği                    | Staj komisyonu                               | Rektörlük  | Kurum ve kuruluşlar                            | İlgili staj göstergesi                         | 10 iş günü | 1          | sunulmuyor |
| 16 |  |  |  | <b>Askerlik Tecil İşlemleri</b>                        | Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için şubelerine öğrenci olduklarına dair belgelerin gönderilmesi  |   | Erkek öğrenci  |  |  |  |   | X | X | Öğrenci kimliği   | Sağlık hizmetleri meslek yüksek okulu | Memur ,yüksekokul sekreteri                  |  | Askerlik şubesi başkanlıkları                  |  | 1 iş günü  | Sür ekli   | sunulmuyor |
| 17 |  |  |  | <b>Öğrenci Belgesi</b>                                 | Öğrencilerin istekleri doğrultusunda öğrenci olduklarına dair onaylı belge verilmesi  |   | Öğrenci  |  |  |  |   |   | X | Öğrenci kimliği   | Sağlık hizmetleri meslek yüksek okulu | Memur ,yüksekokul sekreteri                  |  |  |  | 10 dakika  | Sür ekli   | sunulmuyor |
| 18 |  |  |  | <b>Not durum belgesi</b>                               | Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kendilerine verilmektedir.   |   | Öğrenci  |  |  |  |   |   | X | Öğrenci kimliği   | Sağlık hizmetleri meslek yüksek okulu | Memur ,yüksekokul sekreteri                  |  |  |  | 10 dakika  | Sür ekli   | sunulmuyor |
| 19 |  |  |  | <b>Öğrenci hasta sevk sağlık karnesi işlemleri</b>     | Hiçbir sosyal güvencesi olmayan öğrenciye sağlık karnesi çıkarılır ve öğrenci istediğinde sevk edilir.  |   | Sosyal güvencesi olmayan öğrenciler  |  |  |  | X |   | X | Müracaat formu, SGK kaydı olmadığına dair yazı                            |                                       |  | TC numarası ile tedavi   |  |  |            |            | sunulmuyor |
| 20 |  |  |  | <b>Öğrenci disiplin soruşturma ve yazışma</b>          | Kanun tüzüük yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gereken hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrenciler | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 31 | Uyulması gereken hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan, öğrencilik ile bağdaşmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler |  |  |  |   | X | X | Şikayet dilekçesi ile kuruluşlardan gelen yazı                            | Öğrenci işleri                        | yüksekokul sekreteri, müdür                  | Disiplin kurulu, öğrenci işleri daire başkanlığı, ilgili öğrenci | Soruşturmanın tamamlanmasından itibaren 10 gün | Soruşturmanın tamamlanmasından itibaren 10 gün |            | sunulmuyor |            |
| 21 |  |  |  | <b>Af kanunundan faydalananların intibak işlemleri</b> | Af kanunundan yararlanmak isteyen ilişiği kesilen öğrenciler  | İlgili kanun gereğince  | Kanunun kapsadığı öğrenciler   |  |  |  |   | X | X | Dilekçe, af ile gelen öğrencilerden istenen diğer belgeler                | Yüksekokul sekreterliği               | Öğrenci işleri, Yüksek okul sekreteri, müdür | Af komisyonu, yüksekokul yönetim kurulu                          | Kanunda belirtilen süre içinde                 | Kanunda belirtilen süre içinde                 |            | sunulmuyor |            |
| 22 |  |  |  | <b>Mezuniyet işlemleri</b>                             | Mezun olabilmek için öğrencilerin ilgili eğitim öğretim programında yer alan tüm ders ve stajları başarı ile tamamlaması  | Bayburt üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği madde 28 | Mezuniyete hak kazanan öğrenciler  |  |  |  |   | X | X |   | Öğrenci işleri                        | Öğrenci işleri, Yüksek okul sekreteri, müdür | Öğrenci işleri daire başkanlığı                                  | 1 ay   | 1 ay   | 2          | sunulmuyor |            |

|    |  |  |   |  |       |         |  |  |  |   |   |               |                            |                                |                                     |  |  |        |        |            |
|----|--|--|---|--|-------|---------|--|--|--|---|---|---------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|--|--------|--------|------------|
| 23 |  |  | <b>Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma</b> | Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin belirlenmesi ve puanajlarının yapılması | ***** | Öğrenci |  |  |  | X | X | Başvuru formu | Yükseköğretim sekreterliği | Yükseköğretim sekreteri, müdür | Yardım kurulu, SKS daire başkanlığı |  |  | 1 saat | Her ay | sunulmuyor |
|----|--|--|---|--|-------|---------|--|--|--|---|---|---------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|--|--------|--------|------------|