

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PAMUKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ

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 SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER(ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARS A YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARS A YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞEM SAYISI	
1	59390288	641	Resmi Yazışmalar	Rektörlük, Dekanlık ve bağlı birimler arasında açıklayıcı bilgi ve belgelerin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması	1-124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında kanun hükmünde kararname 2-5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 3-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Özel Kurumlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X	X	Konu ile İlgili Her Türü Bilgi ve Belgeler	Pamukova Meslek Yüksekokulu	MYO Sekreteri Müdür	İlgili Birimler	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Kurumlar	Belge talebinde bulunulan yazıda belirtilen süre içerisinde tamamlanmaktadır.			SUNULUYOR
2	59390288	903.05.01	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	657 Sayılı Kanunun 102-104-105 Maddeleri	MYO Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu			İzin Formu	Pamukova Meslek Yüksekokulu	MYO Sekreteri Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı			1 İŞ GÜNÜ	-	SUNULUYOR
3	59390288	302.01	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	(YKS) Yüksek Öğretim Sınavında yerleşen öğrenciler	ÖSYM Kılavuzu	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2- Fotoğrafı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Noter onayına gerek yoktur) 3- Vesikalık fotoğraf 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır).	Pamukova Meslek Yüksekokulu		Rektörlük	ÖSYM		1 İŞ GÜNÜ	-	E- DEVLET
4	59390288	302.02	Derse Yazılma	Öğrencilerin 1.sınıftan itibaren internet üzerinden ders seçimi yapması	SUBÜ Lisans/ Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.madde	Tüm Üniversite Öğrencileri (1.sınıflar BYS sistemi üzerinden yapacaklar)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		bys.subu.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.	Pamukova Meslek Yüksekokulu				Akademik Takvim	5 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
5	59390288	301.06	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	Süresi içinde kayıt yaptırmayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	SUBÜ Lisans/ Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.madde	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge Derse Yazılma Formu	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Memur, Yüksekökol Sekreteri	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu		2 Hafta	10 İŞ GÜNÜ	2	SUNULUYOR
6	59390288	302.02	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	İki ders çıkarma	SUBÜ Lisans/ Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.madde	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		Ekle-Sil Formu	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Danışman Öğr. Elemanı/Bölüm Başkanı			4 Hafta	20 İŞ GÜNÜ	2	SUNULUYOR
7	59390288	302.15.02	İlişik Kesme*	Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması.	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (6.Bölüm Üniversiteden ayrılma madde 37/1.	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu			Dilekçe,İlişik Kesme Formu, Vekilli gelirse Noter Onaylı Vekaletname	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Harçlar Şube öğrenci İşleri Bşk. Kütüphane	Yönetim Kurulu			30 DAKİKA		SUNULUYOR
8	59390288	304.04	İşyeri Eğitimi ve Staj İşlemleri	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin arttırılmaya yönelik yaptığı çalışma	SUBÜ Lisans ve Önlisans Uygulamalı eğitimler Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu		X	Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden),Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Staj Komisyonu	Rektörlük	Kurum ve Kuruluşlar	İlgili Staj Yönergesi	1İŞ GÜNÜ	5	SUNULUYOR
9	59390288	306.03	Sigorta İşlemleri	Öğrencilerin "İşyeri Uygulaması" kapsamında belirlenen işyerilerindeki sorumluluklarını,işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanıması.	SUBÜ Lisans ve Önlisans Uygulamalı eğitimler Yönergesi Madde 13/8	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu			Staj başvuru formu	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanı Staj Komisyonu Müdür	Rektörlük	Kurum ve Kuruluşlar	İlgili Staj Yönergesi	1 İŞ GÜMÜ	5	SUNULUYOR
10	59390288	302.10.01	Öğrenci Belgesi	öğrencinin Üniversiteye kayıt durumunu gösteren belgedir	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 30/8	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu			Öğrenci Kimliği	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Öğrenci işleri Daire Bşk				10 DAKİKA	SÜREKLİ	SUNULUYOR
11	59390288	302.10.02	Askerlik Tecil İşlemleri*	BYS sisteminden elektronik yapılması	Asker Alma Kanunu Madde 20/2	Erkek öğrenciler.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		Öğrenci Kimliği	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri		Askerlik Şubesi Başkanlıkları		1 İŞ GÜNÜ	SÜREKLİ	SUNULUYOR

12	59390288	302.04.16	Not Durum Belgesi	Not doküm belgesi (transkript); öğrencilerin Üniversiteye ilk kayıt oldukları yarıyıldan itibaren her yarıyıldaki almış oldukları dersleri, derslerin kredi durumlarını; bu derslerden alınan notları, ilgili yarıyıl not ortalaması ile genel not ortalamasını ve başarı durumlarını gösteren belgedir.	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Madde 30/7	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu		X	Öğrenci Kimliği	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Daire Başkanlığı Bölüm Başkanlığı				10 DAKİKA	SÜREKLİ	SUNULUYOR
13	59390288	399	Önceki Öğrenimlerin tanınması	Öğrencinin bir yükseköğretim kurumu dışında edindikleri kazanımların tanınması, kredilendirilmesi ve intibak durumlarını gösteren belgedir.	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği MADDE 11 SUBÜ Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması, Kredi Transferi Ve Intibak İşlemleri Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu			Başvuru Formu	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Memur, Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanı	-			10 İŞ GÜNÜ	1	SUNULMUYOR
14	59390288	302.15	Mezuniyet İşlemleri	Eğitim-Öğretim dönemleri sonu ile yeni Eğitim-Öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması.	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 30/2	Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		Not İnceleme Komisyonu Kararı / İlgili Yönetim Kurulu kararı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanı, Yüksekokulu sekr. Müdür				AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN TARİHLERDE		SUNULMUYOR
15	59390288	302.04.16	Not İtiraz	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 24/3 maddesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		1- Not İtiraz Dilekçesi (e_mail ile de olabilir)	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanı	İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Kararı	-	15 Gün	7 GÜN		SUNULUYOR
16	59390288	302.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencinin isteği üzerine bir başka Üniversitede eğitimine devam etmek istemesi	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X	X	Öğrenci Dilekçesi Transkript Ders İçerikleri ÖSYM Sonuç Belgesi Disiplin Belgesi Daha Önce Yatay geçiş yapmadı belgesi Yatay Geçiş yapmasında sakınca yoktur belgesi	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Yatay Geçiş Komisyonu	İlgili Y.O.-İlgili Bölüm Başkanlığı,Komisyonu ve Rektörlük	İlgili ÜniversiteRektörlükleri	AKADEMİK TAKVİM	15 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
17	59390288	302.11.03	Kayıt Sildirme	Öğrencinin isteği üzerine veya Ön Lisans Yönetmeliğine göre	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 37	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		1- Öğrenci Dilekçesi	Pamukova Meslek Yüksekokulu		İlgili Yönetim Kurulu Kararı		MYO YÖNETİM KURULU			SUNULMUYOR
18	59390288	302.11.02	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 36 maddesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	Pamukova Meslek Yüksekokulu		İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	1 AY	10 İŞ GÜNÜ	2	SUNULMUYOR
19	59390288	302.04.03	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması, Kredi Transferi Ve Intibak İşlemleri Yönergesi VE SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 12	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Başvuru Formu	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Intibak Komisyonu	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-		10 İŞ GÜNÜ	1	SUNULMUYOR
20	59390288	302.04	Sınav İşleri Mazeret Sınavları Tek Ders Sınavları	Mazeretleri dolayısıyla sıfır sınavına giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 26	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	AKADEMİK TAKVİM	10 İŞ GÜNÜ	2	SUNULUYOR
21	59390288	302.04		Mezun durumunda olan öğrenciler yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanılması	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 28.madde	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X		1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	AKADEMİK TAKVİM	5 İŞ GÜNÜ	3	SUNULUYOR
22	59390288	302.04	Ek Öğretim Süresi Verilmesi	Azami Öğrenin süresini (4 yıl) tamamladığı halde mezun olamayan öğrencilere yazılı istekleri halinde Ek Süre ve Ek Sınav hakkı tanınması	Azami eğitim-öğretim süreleri 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasında	Azami Süre sonunda mezun olamayan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu			1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı			AKADEMİK TAKVİM			SUNULUYOR
23	59390288	302.04	Sınırsız Sınav Hakkı Verilmesi	Azami süre sonunda Bir başarısız ya da devamsız dersi kalan öğrenci, bu ders için öğrencilik haklarından yararlanmaksızın sınırsız süre boyunca EK SÜRE SINAV hakkı kullanır.	SUBÜ Azami Süre Yönergesi Azami eğitim-öğretim süreleri 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi	Azami Süre sonunda mezun olamayan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu			1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Kurulu/İlgili Yönetim Kurulu	Askerlik Şubesi Başkanlıkları		2		SUNULUYOR
24	59390288	105.03	Ders İçeriği Talebi	Dikey-Yatay geçiş ve Muafiyet	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu		X	Öğrenci Dilekçesi	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri	-	-		1 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
25	59390288	304.01	Burs İşlemleri	KYK, Rektörlük,Yemek,Kısmi Çalışma, TEV vb.	Yüksek öğrenim gören başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencilere 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs ve Kredi Verilmesine İlişkin Kanun kapsamında	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu		X	Başvuru Formu (İlgili Komisyon)	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Burs Komisyonu	Rektörlük	-		20 İŞ GÜNÜ	1	SUNULMUYOR
26	59390288	310	Öğrenci değişim programı işlemleri	Öğrenci değişim programları ile anlaşmalı olan Türk ve yabancı ülke Üniversitelerine öğrenci göndermek ve almak.	Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 21.01.2010 ve 25/08/2011 tarihli yurtdışından öğrenci kabulüne ilişkin esasları	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X	X	Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Koordinatör, Bölüm başkanı	İlgili okul/Yönetim Kurulu kararı			20 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
27	59390288	903.02	Atama İşlemleri	Okullardaki Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla Jürilerin oluşturulması.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun	Öğretim Elemanı şartlarını taşıyan herkes	Personel Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu			(Mezuniyet Belgeleri, Nüfus Cüzdanı Örneği, Fotoğraf, Posta Pulu, İkametgah Belgesi, Öz geçmiş, Transkript, Ales Belgesi, Yabancı dil Belgesi, SSK Bağkur hizmet belgesi) Jüri atama işlemleri YYK kararı ile oluşturulmaktadır.	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Memur, MYO Sekreteri Müdür Yönetim Kurulu	Rektörlükten ilgili birimlere	3 AY				SUNULMUYOR

28	59390288	930.07	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları	2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi	Öğretim Elemanları	Personel Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu		X	Dilekçe, Davet Mektubu	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanı	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu	-	30 GÜN	20 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
29	59390288	934.01	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır mal giriş işlemleri- taşınır mal çıkış işlemleri, sayım işlemleri ve raporların hazırlanması, demirbaş zimmet işlemleri, malzemenin kayıttan düşürülmesi işlemleri,	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45. maddesi taşınır kayıtlık kontrol kanunu	Akademik ve İdari Personel	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu		X	Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Memur, MYO Sekreteri Müdür		-	1-5 GÜN	3 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
30	59390288	934.02	Satınalma İşlemleri	1-Birimlerin Talepleri doğrultusunda Mal ve Hizmet satın alınması	1- 4734 sayılı Kanunun 22.Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	-	-	1- Harcama İsteği Yazısı. 2- Onay Belgesi 3- Satınalma Belgeleri	Müdür (Harcama Yetkilisi)	1- İlgili Memur 2- MYO Sekreteri 3- Müdür (Harcam Yetkilisi)	İlgili Birimler	-	7 İŞ GÜNÜ İÇİNDE	3 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
31	59390288	841.02	Ekders ve Diğer Ödemeler	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemleri ve diğer ödemelerin yapılması.	657 Saayılı devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu.	Ek ders alan akademik personel	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu		X	Ekders Yükü Formu	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Memur, MYO Sekreteri Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı		1 AY	20 İŞ GÜNÜ	10	SUNULMUYOR
32	59390288	807	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.	-	Tüm Üniversite öğrencileri ve personeli	Yapı İşleri Teknik Dairesi Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu		X	Bakım-Onarım talep formu.	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Memur, MYO Sekreteri Müdür				ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1-5 GÜN		SUNULUYOR
33	59390288	302.02	Başka Üniversiteden Ders Alma	Yaz okulunda açılmayan derslerin kredilerinin ve ders içeriklerinin uyması şartıyla Başka bir Üniversiteden alması	Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisansve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş,Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 22 nci maddesi SUBU Özel Öğrenci Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Pamukova Meslek Yüksekokulu	X	X	Dilekçe ve Ders İçerikleri	Pamukova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı Yönetim Kurulu			MYO YÖNETİM KURULU	10 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR