

T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
KAVAKLIDERE ŞEHİT MUSTAFA ALPER MESLEK YÜKSEKOKULU  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	48437053	302010000	Kayıt İşlemleri	ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-7)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Lise Diplomasının aslı veya geçici mezuniyet belgesi 2) Ösym sonuç belgesi 3) 12 adet vesikalık fotoğraf 4) 29 yaşından büyük adaylar için askerlik şubelerinden alınacak askerlik durum belgesi 5) Ön kayıt bilgi formu 6) Nüfus cüzdanı fotokopisi	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	-	-	Akademik Takvimde belirtilen süre	10 dk	Sunuluyor	
2	48437053	302010400	Kayıt İşlemleri	Ek yerleştirme ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-7)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Lise Diplomasının aslı veya geçici mezuniyet belgesi 2) Ösym sonuç belgesi 3) 12 adet vesikalık fotoğraf 4) 29 yaşından büyük adaylar için askerlik şubelerinden alınacak askerlik durum belgesi 5) Ön kayıt bilgi formu 6) Nüfus cüzdanı fotokopisi	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	-	-	Akademik Takvimde belirtilen süre	5 dk	Sunuluyor	
3	48437053	302010600	Yatay Geçiş İşlemleri (Gelen Öğrenci)	Bir başka üniversitede eğitimine devam eden bir öğrencinin Yüksekokulumuzda eğitim sürdürmek istemesi üzerine Yüksekokulumuza yatay geçiş işlemlerinin yapılması ve özlük dosyasının istenmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Öğrenci Belgesi 3) Transkript 4) ÖSYM Sonuç Belgesi 5) Disiplin cezası almadığına dair belge 6) Ders İçeriği 7) Yönetim Kurulu Kararı	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik Takvimde belirtilen süre	3 gün	Sunuluyor	

4	48437053	302010600	Yatay Geçiş İşlemleri (Giden Öğrenci)	Yüksekokulumuzda eğitimini sürdüren bir öğrencinin bir başka üniversitede eğitimine devam etmek istemesi üzerine Yüksekokulumuzdan yatay geçiş ile bir başka meslek yüksekokuluna geçiş işlemlerinin yapılması ve özlük dosyalarının gönderilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik Takvimde belirtilen süre	5 gün	Sunulmuyor
5	48437053	302010500	Yatay Geçiş İşlemleri (İntibak İşlemleri)	Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin ders kitablarının yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Onaylı Transkrip 3) Not Dönüşüm Tablosu 4) İntibak Komisyon Kararı 5) Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başk.	Bölüm Başk.	-	Akademik Takvimde belirtilen süre	7 gün	Sunulmuyor
6	48437053	302010300	Dikey Geçiş İşlemleri	Yüksekokulumuzdan mezun olup dikey geçiş yapan öğrencilere gerekli olan belgelerinin verilmesi	Meslek Yüksekokullar ve Açıköğretim Ön Lisans Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik	Yüksekokulumuzda mezun olan öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Transkript 3) Ders İçeriği 4) Geçici mezuniyet veya diploma belgesi	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	-	Akademik Takvimde belirtilen süre	3 gün	Sunulmuyor	
7	48437053	302020000	Kayıt yenileme ders seçme işlemleri	Güz ve bahar yarıyılı başlangıçlarında öğrencilerinin ders kaydının yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-10)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Öğrenci bilgi sisteminden ders kaydı yapmak Danışman onayı	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	-	-	Akademik Takvimde belirtilen süre	5 gün	Sunulmuyor	
8	48437053	302110200	Öğrenci kayıt dondurma işlemleri	Mazereti nedeniyle eğitim-öğretme ara vermek isteyen öğrencilerinin işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-31)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge ( Askerlik izni-maddi ve ailevi nedenlerle izin vb.)	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci	-	15 gün	Sunulmuyor
9	48437053	302110300	Öğrenci kayıt silme işlemleri	Yüksekokulumuzdan kaydını silmek isteyen öğrencilerinin işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-35)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Kayıt silme formu 3) Öğrenci kimlik kartı	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci	-	15 gün	Sunulmuyor
10	48437053	302100100	Öğrenci belgesi ve transkrip işlemleri	Öğrencilerinin talebi üzerine öğrenci belgesi ve transkrip düzenlenmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) belge.mu.edu.tr adresinden öğrencinin başvuru yapması	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	-	-	5 dk	Sunulmuyor	
11	48437053	302100500	Öğrenci Kimlik kartı işlemleri	Öğrencilerin kaybettikleri kimlik kartlarının yenilenmesi işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Kayıp İlanı	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	Sunulmuyor

12	48437053	302040300	Muafiyet sınavı işlemleri	Akademik yıl başlangıcında muaf olmak isteyen öğrencilerin muafiyet derslerine dilekçe vererek o derslerden muaf olmak istemeleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu) Danışman öğretim elemanı	-	-	Akademik Takvimde belirtilen süre	5 gün	Sunuluyor
13	48437053	302040400	Ara sınav programlarının hazırlanması ve sınavların yapılması	Bölüm başkanları tarafından yapılmış ara sınav takvimlerinin ilanı ve sınavlarının yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-19)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	-	-	Akademik takvim	Sunuluyor	
14	48437053	302040500	Yarıyıl sonu sınav programlarının hazırlanması ve sınavlarının yapılması	Bölüm başkanları tarafından yapılmış yarıyıl sınav takvimlerinin ilanı ve sınavlarının yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-19)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik takvim	Sunuluyor	
15	48437053	302040700	Mazeret sınav işlemleri	Mazeret nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerinin incelenerek sınava alınması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-19)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik takvim	Sunuluyor
16	48437053	302040600	Bütünleme sınav programlarının hazırlanması ve sınavların yapılması	Bölüm başkanlıkları tarafından yapılmış bütünleme sınav takvimlerinin ilanı ve sınavların yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-19)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	-	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik takvim	Sunuluyor
17	48437053	302040900	Tek ders sınav işlemleri	Mezun olabilmesi için tek dersi kalan öğrencilerin bir defaya mahsus olmak üzere akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınav hakkından yararlanması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-19)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Onaylı transkript	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu) Danışman öğretim elemanı ve Bölüm başkanı onayı	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	3 gün	Sunuluyor	
18	48437053	302041300	Sınav sonuçlarına itiraz işlemleri	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-21)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Sınav İnceleme Komisyon Kararı	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik takvim	Sunuluyor
19	48437053	304030000	Öğrenci staj işlemleri	Staj yapacak öğrencilerin işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Öğrenci dilekçesi 2) Öğrenci staj formu 3) Staj dosyası	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	-	İlgili bölüm başkanlıkları	İlgili kurumlar ve özel sektör	3 ay	Sunulmuyor

20	48437053	3069000000	Kısmi zamanlı çalışma işlemleri	Kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kısmi zamanlı öğrenci yönergesi	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Başvuru Formu 2) Sözleşme 3) Genel sağlık sigortası formu 4) Öğrenci belgesi 5) Nüfus cüzdanı fotokopisi 6) Fotoğraf 7) Transkript	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Burs Komisyonu	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi SKS Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	-	Sunuluyor
21	48437053	3021300000	Öğrenci akademik danışman işlemleri	Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-37)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) İlgili Bölüm Başkanlığının danışman atama yazısı 2)Yönetim kurulu Kararı	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	-	Sunuluyor
22	48437053	3080200000	Öğrenci temsilciliği seçim işlemleri	Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim gören öğrencilerimiz arasından yapılacak seçimler ile sınıf,bölüm ve Yüksekokul temsilciliği seçilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Öğrenci temsilciliği adaylık başvuru formu	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	-	Sunuluyor
23	48437053	3021503000	Geçici mezuniyet işlemleri	Geçici mezuniyet belgesi düzenleme işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ( Madde-29)	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) İlişik kesme belgesi 2) Öğrenci kimliği	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	-	-	2 gün	-	Sunuluyor	
24	48437053	3021002	Öğrenci askerlik işlemleri	Kayıt olan erkek öğrencilerin askerlik tecillerini yapmak, Yüksekokulumuzdan ayrılan ( mezun,kayıt silme) öğrencilerin askerlik şubesine bildirmek	-	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	Öğrenci Yönetim Sistemi	-	-	5 gün	-	Sunuluyor	
25	48437053	1040100000	Bölüm/Program açma işlemleri	Ara eleman yetiştirmek için ihtiyaç duyulan programların açılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Yüksekokul Kurulu kararı 2) Program içeriği 3) Program içeriğinin CD'si 4) Diğer belgeler (dökümanlar vb.)	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	-	-	-	-	Sunuluyor
26	48437053	1050400000	Güz ve Bahar yarıyılları haftalık ders programlarının oluşturulması işlemleri	Her eğitim-öğretim yarıyılları başlangıcında haftalık ders programlarının oluşturulması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler ve öğretim elemanları	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Bölüm Başkanlığı yazısı 2) Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlıkları	1- Bölüm başk. 2 Memur 3Yüksekokul Sekreteri 4Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	-	Sunuluyor
27	48437053	3000000000	Ders Telafi İşlemleri	Mazeret nedeniyle dersini yapamayan akademik personelin uygun olan bir tarihte dersini yenilemesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Ders telafi formu 2) Hastalık izni, mazeret izni, görevlendirme vb. belgeleri 3) Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlıkları	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	1 ay	-	Sunuluyor

28	48437053	302120100	Öğrenci disiplin işlemleri	Kanun ve yönetmeliğe uymayan veya aykırı davranan öğrenciler hakkında yapılan işlemler	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe veya tutanak 2) Komisyon raporu 3) Yönetim Kurulu Kararı	MYO (Öğrenci İşleri Bürosu)	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	-	-	1 ay	Sunuluyor
29	48437053	903020000	Öğretim elemanı alımı işlemleri	Yüksekokulumuz öğretim elemanı alımları ile ilgili yazışmalar ve jüri üyelerinin oluşturulması işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi	Yüksekokulumuz ataması yapılacak kişiler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) Lisans Diploması 2) Yüksek Lisans diploması veya iş tecrübe belgesi 3) ALES belgesi 4) Fotoğraf 5) Nüfus cüzdanı fotokopisi 6)Transkript	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	-	-	1 ay	Sunuluyor
30	48437053	903000000	Akademik personel görev süresi uzatımı işlemleri	Görev süreleri dolan akademik personelin görev sürelerinin uzatılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi	Öğretim üyeleri ve öğretim elemanları	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) Akademik personelin dilekçesi 2) Bölüm başkanlığı görüşü 3) Müdürlük görüşü 4) Yönetim Kurulu Kararı	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 ay	Sunuluyor
31	48437053	903070000	Yurtiçi görevlendirme işlemleri	Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum vb. toplantılara katılmaları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39.maddesi	Akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Bildiri özeti 3) Davet mektubu 4) Ders telafi programı 5) Görevlendirme teklif formu	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	Sunuluyor
32	48437053	903070000	Görevlendirme işlemleri	İdari personelin kurum içi görevlendirilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) Geçici görevlendirme onayı	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	Sunuluyor
33	48437053	903070000	40/a ve 31.madde görevlendirme işlemleri	2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31.maddesi gereği yapılan görevlendirmeler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a ve 31.maddesi	Akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) İlgili birim teklif yazısı 2) Rektörlük onayı (Dilekçe 31.madde)	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	Sunuluyor
34	48437053	903050000	Yıllık izin işlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı yıllık izin işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idari personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) İzin formu	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	-	-	-	10 dk	Sunuluyor
35	48437053	903050400	Ücretsiz izin işlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı ücretsiz izinlere ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idari personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	Doğum nedeniyle 1) Dilekçe 2) Doğum raporu Askerlik nedeniyle 1) Dilekçe 2) Askerlik sevk belgesi	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	5 gün	Sunuluyor

36	48437053	903050200	Sihhi izin işlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde sağlık nedenlerinden dolayı kullandığı rapor işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idari personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) Rapor ( Hastalık izni)	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	10 dk		Sunulmuyor
37	48437053	903050300	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve idari personelin doğum,ölüm,aday memurların mazeret nedeniyle yıl içinde kullandıkları izin işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idari personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Mazerete ilişkin belge	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	10 dk		Sunulmuyor
38	48437053	903110000	Personel askerlik işlemleri	Yüksekokulda çalışan personelin askerlik işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yüksekokul Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) Askerlik sevk belgesi	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	5 gün		Sunulmuyor
39	48437053	903060200	İstifa işlemleri	Yüksekokulda görev yapan personelin istifa işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yüksekokul Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe 2) İlişk Kesme Belgesi 3) Kurum Kimlik kartı	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 ay		Sunulmuyor
40	48437053	9030601	Emeklilik işlemleri	Yüksekokulda görev yapan personelin emeklilik işlemleri	658 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yüksekokul Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) Dilekçe	MYO Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 ay		Sunulmuyor
41	48437053	40000000	Faaliyet raporları işlemleri	Bir önceki yılın idari ve akademik faaliyetlerinin ve istatistik bilgilerinin rapor halinde Rektörlüğe sunulması	-	Öğrenci ve tüm akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Personel İşleri Bürosu	-	1) Resmi yazı	MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	-	-	1 ay		Sunulmuyor
42	48437053	602040000	Stratejik plan çalışmaları	Yüksekokulun 3 yıllık hedef,amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması	-	Öğrenci ve tüm akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1) Resmi yazı	MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	-	-	1 ay		Sunulmuyor

43	48437053	841010000	Bütçe çalışmaları	Her yıl temmuz ayında Yüksekokul bütçe hazırlık çalışmaları yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Öğrenci ve tüm akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1) Bütçe Formları	MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı	-	-	1 ay	Sunulmuyor
44	48437053	50020000	Yüksekokul Kurulu	Program açma/kapama, ders açma/kapama, yönetim kuruluna üye seçme, görev alanına giren eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili kararlar almak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.maddesi	Öğrenci ve tüm akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekterliği	-	1) Gündem için gelen evraklar 2) Karar özeti	MYO Müdürlüğü	1) Yüksekokul Kurulu üyeleri 2) Raportör	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	-	-	2 gün	Sunulmuyor
45	48437053	934000000	Satın alma işlemleri	Eğitim-öğretimin sürdürülebilmesi için Yüksekokulumuzda ihtiyaç duyulan her türlü sarf malzemenin alınabilmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi	Öğrenciler akademik ve idari personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1) İstek belgesi 2) Teknik şartname 3) Piyasa araştırma tutanağı 4) Muayene kabul tutanağı 5) Fatura	Yüksekokul Sekreterliği	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı	-	-	1 ay	Sunulmuyor
46	48437053	609000000	Taşınır mal işlemleri	Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınır mal giriş, çıkış, devir, sayım, dö küm, zimmet, hurda, kesin hesap işlemlerinin yapılması	Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1) Taşınır işlem fişi 2) Devir tutanakları 3) Sayım döküm cetvelleri 4) Zimmet fişleri 5) Hurda tutanakları 6) Kesin hesap cetvelleri 7) Dönem çıkış raporları	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi 2- Gerçekleştirme görevlisi 3- Harcama yetkilisi	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı	-	-	Her işlem için 1 saat	Sunulmuyor
47	48437053		Elektrik faturası ödeme işlemleri	Yüksekokulumuzun kullanmış olduğu elektrik sarfiyatı	-	Tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1) Fatura 2) Kantin sayaç okuma tutanağı	Yüksekokul Sekreterliği	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı	-	-	30 dk	Sunulmuyor
48	48437053		Su faturası ödeme işlemleri	Yüksekokulumuzun kullanmış olduğu su sarfiyatı	-	Tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1) Fatura 2) Kantin sayaç okuma tutanağı	Yüksekokul Sekreterliği	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı	-	-	30 dk	Sunulmuyor
49	48437053	807000000	Bakım-Onarım işleri	Binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri	-	Tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekterliği	-	1) İş istek formu	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Sekreterliği	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yapı İşleri Daire Başkanlığı	-	-	1 ay	Sunulmuyor

50	48437053	840000000	Maaş işlemleri	Tüm akademik ve idari personelin maaş,ek ödemeler,kesintilere ilişkin işlemleri	-	Tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1) Bordrolar Ödeme emirleri vb. 2)	Yüksekokul Sekreterliği	1) Memur 2) Gerçekleştirme görevlisi 3) Harcama yetkilisi	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	Sunulmuyor
51	48437053	840000000	Ek ders işlemleri	Yüksekokulda kadrolu saat başı ücretli görevli ve serbest emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri	-	Ek ders alan akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1) Ders yükleri Puantaj Bordrolar Ödeme emirleri vb. 2) 3) 4)	MYO Maaş Tahakkuk	1-Memur 2-Bölüm başkanları 3-Yüksekokul Sekreteri 4) Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı	-	-	Her ek ders dönemi için 1 hafta	Sunulmuyor
52	48437053	840000000	Stajyer öğrencilerin SGK işlemleri	Yüksekokulumuzda staja giden öğrencilerin sgk işlemleri	-	Staj yapan öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1) Staj yeri bildirim formu 2) Sgk belgesi	MYO Öğrenci İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı	-	-	Her staj dönemi için 1 hafta	Sunulmuyor
53	48437053	840000000	Yolluk Ödemeleri	Akademik personelin yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen sempozyum vb. toplantılara katılımlarının yolluklarının ödenmesi	-	Akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1) Görevlendirme onayı 2) Yolluk bildirim formu 3) Ödeme emri belgesi 4) Katılım belgesi Yönetim Kurulu Kararı 5)	MYO Maaş Tahakkuk	1) Memur 2) Gerçekleştirme görevlisi 3) Harcama yetkilisi	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı	-	-	1 ay	Sunulmuyor
54	48437053	840000000	Yolluk Ödemeleri (idari personel)	İdari personelin her türlü eğitim,görevlendirme vb şekilde yolluklarının ödenmesi	-	İdari personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1) Görevlendirme onayı 2) Yolluk bildirim formu 3) Ödeme emri belgesi 4) Katılım belgesi	MYO Maaş Tahakkuk	1) Memur 2) Gerçekleştirme görevlisi 3) Harcama yetkilisi	MYO - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	Sunulmuyor
55	48437053		Bilgi Edinme	Yüksekokulumuzdan bilgi talepleri	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	-	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu	-	-	1) Dilekçe	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	-	-	15 gün	Sunulmuyor	