|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU**  **KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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** | | | | | | | | | | |
| **MERKEZİ**  **İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALİ**  **İDARE** | **DİĞER(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 ORTALAMA**  **TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM**  **SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK**  **SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 63594792 | 302.01.01.00 | Üniversite Kesin Kayıt  İşlemleri | ÖSYS sınavı sonucu yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve  Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin” 6. ve 7. Maddesi | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1- ÖSYS Sonuç Belgesi  (http://oss.osym.gov.tr adresinden alınacak) 2- T.C. Kimlik No beyanı veya T.C.Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisi   1. Lise Diploması Aslı (Henüz alınmadı ise yeni tarihli mezuniyet belgesi) 2. Askerlik Belgesi (29 yaşından büyük erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak olup, 29 yaşından küçük erkek adaylardan bu belge istenmeyecektir.) 3. 12 adet 4.5x6 ebadında fotoğraf (Fotoğraflarson altı ay içinde çekilmiş, önden görüntülü, öğrenciyi kolaylıkla tanıtabilecek şekilde olmalıdır.) 4. Sağlık Raporu (Özel Güvenlik ve Koruma   Programları için)   1. Sabıka Kaydı (Özel Güvenlik ve Koruma Programları için) | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Akademik Takvimde Belirtilen  Tarihler | 15 DAKİKA | 200 | e-devlet ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi |
| 2 | 63594792 | 302.02.00.00 | Ders Seçme - Kayıt  Yenileme | İlk kayıt ve ara dönem öğrencilerinin ders kayıt işlemleri. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin”10. Maddesi | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | İkinci Öğretim, iki yılını dolduran normal öğretim ve ikinci üniversite okuyan öğrencilerin öğrenim ücretlerini yatırmalarını takiben öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders kayıtları yaparlar. Ders kayıtları, danışman onayı ile kesinleşir. | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | Danışman Onayı | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | Akademik Takvimde Belirtilen  Tarihler | 15 DAKİKA | Kayıtlı Öğrenci  Sayısı | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  Öğrenci Bilgi Sistemi |
| 3 | 63594792 | 301.06.00.00 | Yatay Geçiş İşlemleri | Kurumlar arası, kurum içi ve ÖSYS yerleştirme puanı ile yatay geçiş işlemleri. | Yükseköğretim  Kurumlarında Önlisans ve  Lisans Düzeyindeki  Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi  Transferi Yapılması  Esaslarına İlişkin  Yönetmelik" hükümleri. | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi, 2. ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi 3. Transkript 4. Ders İçerikleri 5. Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge6- Varsa Yüzde 10 belgesi.(İkinci öğretimden normal öğretime geçmek isteyen öğrenciler için)   7- Staj Durum Belgesi | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 2 hafta | 10 | Sunulmuyor. |
| 4 | 63594792 | 302.02.00.00 | Kayıt Yenileme (Mazeretli) | Mazereti Müdürlüğümüzce uygun bulunan öğrencilerin mazeret kaydı işlemleri. | - | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. Mazeretini Belirten Belge | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 1 Hafta | 2 | Sunulmuyor. |
| 5 | 63594792 | 302.03.03.00 | Muafiyet Sınavı İşlemleri | Eğitim-Öğretim Yılı başında yapılan Türk Dili, Yabancı Dil, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Bilgi ve İletişim Teknolojileri derslerinin muafiyet sınavı işlemleri. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin”19. Maddesi | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Dilekçesi | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | Akademik Takvimde Belirtilen  Tarihler | 1 Hafta | 1 | Sunulmuyor. |
| 6 | 63594792 | 302.04.07.00 | Mazeret Sınavı İşlemleri | Ara sınav sırasında mazeretlerini resmi raporla ıspatlayan öğrencilerin mazeret sınav işlemleri. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin” 19. Maddesi | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. Mazeretini Belirten Belge | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | Başvuru mazeretinin oluştuğu günden itibaren 3 gün içinde olacaktır. | 1 Ay | 2 | Sunulmuyor |
| 7 | 63594792 | 302.04.09 .00 | Tek Ders Sınavı İşlemleri | Mezuniyetine tek dersi kalmış yada tüm derslerini geçmiş ancak ortalaması 2.0'ın altında kalmış öğrencilerin tek ders sınav işlemleri. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin” 19. Maddesi | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Dilekçesi | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 1 Ay | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 8 | 63594792 | 301.01.05.00 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | Sınav notunda maddi hata denetimi talebi gelen öğrenciler için yapılan sınav sonucuna itiraz işlemleri. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin” 21. Maddesi | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Dilekçesi | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | 3 gün | 1 Hafta | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 9 | 63594792 | 302.11.03.00 | Kayıt Sildirme | Öğrencinin kendi isteği, yatay geçiş sonrası, vefat, okuldan atılma gibi sebeplerle yürütülen kayıt silme işlemleri. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin” 35. Maddesi | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. belge.mu.edu.tr Üzerinden İlişik Kesme   Formu  (Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname) | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 2 Hafta | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | belge.mu.edu.tr |
| 10 | 63594792 | 302.11.02.00 | Kayıt Dondurma | Bir yada iki dönem için azami öğrenim süresinden düşmek üzere öğrencilerin izin başvurusunda bulunması. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin” 31. Maddesi | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge   (Sağlık Kurulu Raporu,Tabi Afet,Tutukluluk  Belgesi Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.) | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 2 Hafta | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 11 | 63594792 | 302.04.03.00 | Önceki Öğrenim Ders  Muafiyet İşlemi | Önceki Yüksek Öğretim kurumlarında başarılı oldukları derslerden muaf olmak isteyen  öğrencilerin taleplerinin değerlendirilmesi. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin ”8.. Maddesi | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. Not Durum Belgesi 3. Ders İçerikleri | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 2 Hafta | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 12 | 63594792 | 304.03.00.00 | Staj İşlemleri | Zorunlu meslek stajı işlemleri. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin ” 16..  Maddesi ve "Muğla Sıtkı  Koçman Üniversitesi  Meslek Stajları Yönergesi" | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Staj Onay Formu | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 3 Ay | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 13 | 63594792 | 302.10.01.00 | Öğrenci Belgesi | Öğrenci belgesinin talep eden öğrenciye, öğrencinin ders kaydı yapıp yapmadığının kontrol edilmesinin ardından verilmesi. | - | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru. | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 15 DAKİKA | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | belge.mu.edu.tr |
| 14 | 63594792 | 302.10.04 .00 | Not Durum Belgesi | Not durum belgesinin talep eden öğrenciye verilmesi. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin ” 30.  Maddesi. | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru. | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 15 DAKİKA | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | belge.mu.edu.tr |
| 15 | 63594792 | 105.03.00.00 | Ders İçeriği | Ders içeriği belgesinin talep eden öğrenciye verilmesi. | - | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru. | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 15 DAKİKA | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | belge.mu.edu.tr |
| 16 | 63594792 | 302.10.01.00 | Lise Diploması Onaylı  Örneği | Aslı gibidir kaşeli lise diploması fotokopisinin talep eden öğrenciye verilmesi. | - | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru. | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 15 DAKİKA | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | belge.mu.edu.tr |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | 63594792 | 302.10.02.00 | Askerlik Tecil İşlemleri | ASAL-YÖKSİS ortak sisteminde  gerekli düzenlemelerin yapılması | 1111 sayılı Askerlik  Kanunu hükümleri uyarınca yapılır. | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | YÖKSİS üzerinden öğrenci başvurusu olmaksızın yapılır. | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 15 DAKİKA | Her ayın ilk haftası | YÖKSİS |
| 18 | 63594792 | 302.15.00.00 | Mezuniyet İşlemleri | Dönem sonlarında ve staj bitimlerinde mezun duruma gelen öğrencilerin listeleme işlemlerinin yapılması ve | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve  Lisans Eğitim-Öğretim  Yönetmeliği’nin ” 28.. Ve  29.Maddeleri | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı (Üni.Yönt.Kur.Kararı) | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 1 Hafta | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 19 | 63594792 | 302.15.00.00 | Geçici Mezuniyet Belgesi  İşlemleri | Mezun öğrencilere geçici mezuniyet belgerinin verilmesi. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve  Lisans Eğitim-Öğretim  Yönetmeliği’nin ” 28.. Ve  29.Maddeleri | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Öğrenci Kartı | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 15 DAKİKA | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | belge.mu.edu.tr |
| 20 | 63594792 | 304.01.00.00 | Burs İşlemleri | Kredi Yurtlar Kurumu üniversite kontenjanından burs başvurusunda bulunan öğrencinin burs işlemlerinin yürütülmesi. | "Yüksek Öğrenim  Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun" hükümleri uyarınca yapılır. | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Başvuru Formu | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 1 Ay | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 21 | 63594792 | 903.13.00.00 | Yeniden Öğrenci Kimlik  Kartı Düzenlenmesi | Öğrenci kartını kaybeden öğrencilerin yeni kart basılma işlemleri. | - | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. Yerel Gazete İlanı 3. Dekont | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 1 Ay | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 22 | 63594792 | 302.03.02.00 | Harç İade İşlemleri | Yatay geçiş sonrası harç yatırmış ancak ilişiği kesilmiş bulunan öğrencilerin harç iade işlemleri. | - | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. İBAN Banka Bilgileri | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 3 Ay | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 23 | 63594792 | 308.00.00.00 | Öğrenci Temsilcisi Aday  İşlemleri | Öğrenci temsilcisi adayların rektörlüğe bildirilmesi. | "Yükseköğretim Kurumları  Öğrenci Konseyleri Ve  Yükseköğretim Kurumları  Ulusal Öğrenci Konseyi  Yönetmeliği" | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Dilekçesi | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | Akademik Takvimde Belirtilen  Tarihler | 1 Ay | 1 | Sunulmuyor |
| 24 | 63594792 | 302.10.04 .00 | İgili Makama Yazıları | Öğrencilerden gelen ve staj yerlerinden istenen yazıların yazılması | - | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Dilekçesi | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 1 Gün | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 25 | 63594792 | 105.04.00.00 | Ders Programları  Düzenlenmesi ve Web'te  Yayınlanması | Bölümlerden gelen haftalık ders programlarının yönetim kuruluna gönderilmek üzere hazırlanması. | - | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 1 Ay | 2 | Sunulmuyor |
| 26 | 63594792 | 106.00.00.00 | Sınav Programları  Düzenlenmesi ve Web'te  Yayınlanması | Bölümlerden gelen yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programlarının yönetim kuruluna gönderilmek üzere hazırlanması. | “Muğla Sıtkı Koçman  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin ” 19..  Maddesi. | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | 2 Hafta | 1 Ay | 2 | Sunulmuyor |
| 27 | 63594792 | 302.12.00.00 | Öğrenci Disiplin İşlemleri | Disiplin soruşturmalarının yazışmaları ve tebliğ işlemlerinin yürütülmesi. | "Yükseköğretim Kurumlari  Öğrenci Disiplin  Yönetmeliği" | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1-Dilekçe  2-Tutanak | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | 15 gün | 15 gün | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **PERSONEL İŞ** | **LERİ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | 63594792 | 903.00.00.00 | Ders Görevlendirmesi  (40-a) | Bölümlerden öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayan derslere kurum içinden öğretim elemanı görevlendirmesi | 2547 Sayılı Kanun 40/a  Madde | Kurum | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | İlgili Akademik  Birimler | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | - | 1 Ay | 2 | Sunulmuyor |
| 29 | 63594792 | 903.00.00.00 | Ders Görevlendirmesi  (31. Madde) | Kurum içinden öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayan derslere kurum dışından öğretim elemanı görevlendirmesi | 2547 Sayılı Kanun 31.  Madde | Kurum | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1-Dilekçe  2-Kimlik Fotokopisi  3-Özgeçmiş  4-İkametgah  5-Diploma Fotokopisi  6-Fotoğraf | Diğer Kişi ve  Kurumlar | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 1 Ay | 4 | Sunulmuyor |
| 30 | 63594792 | 903.00.00.00 | Personel Görevlendirmesi  (39.Madde) | Bölümlerden gelen öğretim elemanlarının görevlendirme talebi | 2547 Sayılı Kanun 39.  Madde, Yurt İçi ve Yurt  Dışında Görevlendrmelerde Uyulacak Esaslara ilişkin  Yönetmelik, MSKÜ Öğretm  Elemanlarının Bilimsel  Amaçlı  Görevlendirilmelerine İlişkin  Yönerge | Öğretim  Elemanları | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1-Dilekçe  2-Bildiri Özeti  3-Sempozyum, Kongre vs. Web Sayfası Çıktısı  4-Program Akışı  5-Katılım Ücreti Dekontu (Varsa)  6-Ders Telafi Programı (Varsa) | Öğretim elemanının  bağlı olduğu bölüm başkanlığı | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | 1 Ay | 1 Ay | 10 | Sunulmuyor |
| 31 | 63594792 | 903.00.00.00 | Birim Yöneticilerinin  Vekalet İşlemleri | Birim yöneticilerinin izne ayrılması veya görevlendirilmesi halinde vekalet işlemlerinin yürütülmesi | 657 Sayılı Kanun,  2547 Sayılı Kanun | Birim Yöneticileri | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1-Dilekçe  2-Görevlendirme Onay Formu | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | 1 Hafta | 3 | Sunulmuyor |
| 32 | 63594792 | 903.00.00.00 | Göreve Başlama İşlemleri | Açıktan veya naklen kuruma  gelen personelin işe başlatılması işlemleri. | 657 Sayılı Kanun | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1-Aile Yardım Bildirimi  2-Aile DurumBildirimi  3-Mal Bildirim 4-2 Adet Fotoğraf  5-Maaş Nakil Bild. | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | 1 Gün | - | Sunulmuyor |
| 33 | 63594792 | 903.00.00.00 | Hastalık İzin Onayı  İşlemleri | Personelin aldığı hastalık raporunun hastalık iznine  dönüştürülmesi | 657 Sayılı Kanun, Devlet  Memurlarına Verilecek  Hastalık Raporları ile  Hastalık ve Refakat İznine  İlişkin Usul ve Esaslar  Hakkında Yönetmelik | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Hastalık Raporu | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | - | - | - | 1 Gün | 10 | Sunulmuyor |
| 34 | 63594792 | 903.00.00.00 | Kıdem Terfisi İşlemleri | Personelin yıl kıdemi gelmiş  olanların en son bitirdiği yıl için  onay alınması | 657 sayılı Kanun | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | - | - | - | 2 Gün | 12 | Sunulmuyor |
| 35 | 63594792 | 903.00.00.00 | Yıllık İzin İşlemleri | Yıllık izin talebinde bulunan personele yıllık izin verilmesi | 657 sayılı Kanun | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | - | - | - | 1 Gün | 45 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 36 | 63594792 | 903.00.00.00 | Öğretim Görevlisi Atama  İşlemleri | İlan edilen öğretim görevlisi kadrosuna başvuru yapan adaylardan sınavda başarılı olanların atanması | 2547 saylı Kanun, Öğretim  Üyesi Dışındaki Öğretim  Elemanı Kadrolarına  Yapılacak Atamalarda  Uygulanacak Merkezi  Sınav İle Görüş Sınavlarına  İlişkin Usul ve Esaslar  Hakkında Yönetmelik | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1-Dilekçe  2-Özgeçmiş  3-6 Adet Fotoğraf  4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi  5-Diploma  7-Transkript  8-Ales Sonuç Belgesi  9-Sağlık Kurulu Raporu  10-Sabıkasızlık Belgesi  11-Askerlik Belgesi  12-Hizmet Belgesi(Daha önce başka kurumda çalışanlar için)  13-İlanda aranan özel şartları gösterir belge | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | 2 Ay |  | 1 | Sunulmuyor |
| 37 | 63594792 | 903.00.00.00 | Öğretim Görevlisi Yeniden  Atama İşlemleri | Öğretim görevlileri en çok 2 yılda yenilenmesi gerekir. | 2548 saylı Kanun, Öğretim  Üyesi Dışındaki Öğretim  Elemanı Kadrolarına  Yapılacak Atamalarda  Uygulanacak Merkezi  Sınav İle Görüş Sınavlarına  İlişkin Usul ve Esaslar  Hakkında Yönetmelik | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1-Dilekçe  2-Bölüm Başkanı Değerlendirme Raporu  3-Müdürlük Görüşü | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | 3 Ay | 3 Ay |  | 3 | Sunulmuyor |
| 38 | 63594792 | 903.00.00.00 | Görevden Ayrılan Personel  İşlemleri | Kurumdan ayrılan personel hakkında yapılacaklar | 657 sayılı Kanun | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1-Dilekçe | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - |  | 1 | Sunulmuyor |
| 39 | 63594792 | 903.00.00.00 | Müdür Yardımcısı Atama  İşlemleri | Yüksekokul Müdürünün  Yüksekokul Müdür Yardımcısı  Ataması | 2547 sayılı Kanun,  Üniversitelerde Akademik  Teşkilat Yönetmeliği | Kurum | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - |  | 1 | Sunulmuyor |
| 40 | 63594792 | 201.03.00.00 | Bölüm Başkanı Atama  İşlemleri | Yüksekokul Bünyesinde  Bulunan Bölümlere Başkan  Atama | 2547 sayılı Kanun,  Üniversitelerde Akademik  Teşkilat Yönetmeliği | Kurum | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) |  | - | - | 15 Gün |  | 1 | Sunulmuyor |
| 41 | 63594792 | 299.00.00.00 | Akademik Teşvik Ödeneği  İşlemleri | Yüksekokul Bünyesinde Görev Yapan Akademik Personelin yaptığı bilimsel çalışmalara karşılık alacakları ödenek | 2914 sayılı Kanun,  Akademik Teşvik Ödeneği  Yönetmeliği | Akademik  Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | 1 Ay |  | 5 | Sunulmuyor |
| 42 | 63594792 | 774.06.00.00 | Aday Memurları Asalet  Tasdiki İşlemleri | Kuruma Yeni Atanan İdari  Personelin Aday Memurluk  Süresini Doldurması Sonunda  Yapılacak İşlemler | Devlet Personel Başkanılığı  Aday Memurları Yetiştirme  Yönetmeliği | Aday Memur | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Aday Memurlar Staj Değerlendirme  Belgesi | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - |  |  | Sunulmuyor |
| 43 | 63594792 | 903.08.02.00 | Personel Disiplin İşlemleri | Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine yüklediği ödevleri yerine getirmeyenlere uyulması zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara veya meslek vakar ve haysiyetine  uymayan davranışta bulunanlara verilecek disiplin cezaları | 657 Sayılı Kanun,  Yükseköğretim Kurumları  Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin  Yönetmeliği | Tüm Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir |  | Sunulmuyor |
| 44 | 63594792 | 903.03.02.00 | İntibak İşlemleri | Öğrenim durmunda değişiklik olan akademik personelin yeni  durumunun işlenmesi | 657 Sayılı Kanun, | Akademik  Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir |  | Sunulmuyor |
| 45 | 63594792 | 804.01.01.00 | Bilgi Edinme | Bilgi edinme talebinde bulunan personele konu hakkında bilgi edinmesini sağlamak. | - | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir |  | Sunulmuyor |
| 46 | 63594792 | 804.01.01.00 | Periyodik Yazılar | Her ay düzenli olarak yapılan yazışmalar. | - | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir |  | Sunulmuyor |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **İDARİ VE MALİ İ** | **ŞLER** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 47 | 63594792 | 934.01.19.00 | Mal ve Hizmet Alımları  (22/a) | Su faturası ödemeleri | 4734 Sayılı Kamu İhale  Kanunu 22/a | Kurum,  Kuruluşlar | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - |  | 24 | Sunulmuyor |
| 48 | 63594792 | 934.01.19.00 | Mal ve Hizmet Alımları  (22/d) | Mal ve Hizmet Alımı (Doğrudan temin) | 4734 Sayılı Kamu İhale  Kanunu 22/d | Kurum,  Kuruluşlar | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir |  | Sunulmuyor |
| 49 | 63594792 | 934.01.19.00 | Satınalma İşlemleri | İhale Yoluyla Mal ve Hizmet  Alımı | 4734 Sayılı Kanun | Kurum,  Kuruluşlar | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - |  | 1 | Sunulmuyor |
| 50 | 63594792 | 917.01.00.00 | SGK Prim Ödemeleri | SGK prim ödemelerinin yapılması | 5510 Sayılı Kanun | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir |  | Sunulmuyor |
| 51 | 63594792 | 903.00.00.00 | Yolluk İşlemleri (Yurtiçi  Geçici Görev) | Yutiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri | 6245 Sayılı Harcirah  Kanunu, 2547 Sayılı Kanun 39. Madde, Merkezi yönetim Harcama Belgeleri  Yönetmeliği 22. Madde | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir |  | Sunulmuyor |
| 52 | 63594792 | 903.00.00.00 | Yolluk İşlemleri (Yurtiçi  Sürekli Görev) | Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri | 6245 Sayılı Harcirah  Kanunu, 2547 Sayılı Kanun 39. Madde, Merkezi yönetim Harcama Belgeleri  Yönetmeliği 23. Madde | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir |  | Sunulmuyor |
| 53 | 63594792 | 903.00.00.00 | Yolluk İşlemleri (Yurtdışı  Geçici Görev) | Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemeleri | 6245 Sayılı Harcirah  Kanunu, 2547 Sayılı Kanun 39. Madde, Merkezi yönetim Harcama Belgeleri  Yönetmeliği 25. Madde | İlgili Personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir |  | Sunulmuyor |
| 54 | 63594792 | 809.00.00.00 | Taşınır Kayıt İşlemleri | Mal giriş-çıkış-devir kayıttan düşme ve sayım işlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali  Yönetimi ve Kontrol  Kanunu-Taşınır Mal  Yönetmeliği | Kurum | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir |  | Sunulmuyor |
| 55 | 63594792 | 841.01.00.00 | Bütçe Hazırlama | Birimin gelecek dönemde ihtiyacı olan bütçenin hazırlanması | 5018 Sayılı Kamu Mali  Yönetimi ve Kontrol  Kanunuun 17. Maddesi | Kurum | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan Meslek  Yüksekokulu  Müdürlüğü | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | Rektörlük | - | - | - |  | 1 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 56 | 63594792 | 040.05.00.00 | Birim Faaliyet Raporu | Bir Önceki Yıla Ait İdari  Faaliyetler ile İstatistik i Bilgilerin  İçeren Birim Faaliyet Raporu  Hazırlanıp; Konsolide Edilerek İdare Faaliyet Raporunun oluşturulabilmesi için Rektörlüğe  Sunulması | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali   Yönetimi ve Kontrol  Kanunu (Md.41)   1. Kamu İdarelerince   Hazırlanacak Faaliyet  Raporları Hakkında  Yönetmelik | Kurum İçi Birimler,  Diğer Kurum-  Kuruluşlar,  Personel ve  Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Resmi Yazı | - | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | Bir Önceki Yıl İçin İlgili Yılın Şubat  Ayı Sonuna Kadar | 3 Hafta | 1 | Sunulmuyor |
| 57 | 63594792 | 100.00.00.00 | Ek ders ödemeleri | Ek ders ödemeleri | 2914 sayılı Kanun | Akademik personel 31.madde |  | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Ders yükü bildirim formu | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | - | - | - | 15 gün | 15 | Sunulmuyor |
| 58 | 63594792 | 900.00.00.00 | Maaş ödemeleri | Maaş ödemeleri | 657, 2547, 2914 ve 5510 sayılı kanun | Akademik ve idari personel |  | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | Atama onayı, Nakil bildirimi, Terfi bildirimi, | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | - | - | - | 10 gün | 14 | Türkiye.gov.tr |
| 59 | 63594792 | 306.02.00.00 | Kısmi Zamanlı Öğrenci  Çalıştırma İşlemleri | Kısmi Zamanlı Öğrencilerin  Başvuru İşlemleri | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi. | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Dilekçe 2. Öğrenci Belgesi 3. Not Belgesi | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | Kısmi Zamanlı Çalışma ve Değerlendirme Takviminde  belirtilen sürede | 1 ay | 10 ay | e-devlet ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi |
| 60 | 63594792 | 815.00.00.00 | Ücretsiz Yemek Yardımı  İşlemleri | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. maddesine göre maddi imkanı yeterli olmayan öğrencilere ücretsiz yemek yardımı yapılması | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi. | Öğrenciler | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | 1. Dilekçe 2. Öğrenci Belgesi 3. Not Belgesi | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | 1 ay | Her Hafta | 10 ay | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  Rektörlüğü |
| **YAZI İŞLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | 63594792 | 050.01.00.00 | Kurullar, Senatolar,  Meclisle | Akademik Kurul, Yüksekokul  Kurulu ve Yüksekokul Yönetim  Kurulu Toplantıları | “Üniversitelerde Akademik  Teşkilat Yönetmeliği"nin 12  Maddesi | Akademik  Personel |  | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | Toplantıya katılan akademik personel | - | - | - | 1 Gün | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunulmuyor |
| 62 | 63594792 | 804.01.00.00 | Gelen - Giden Evrak | Yükekokula gelen- giden evrakların takipi | "Resmi Yazışmalarda  Uygulanacak Usul ve  Esaslar Hakkında  Yönetmelik"in 3. Maddesi | Yüksekokul  Sekreteri |  | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | Devamlı | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunuluyor |
| 63 | 63594792 | 010.07.02.00 | Duyurular | Sistem dışı ve sistem içi gelen evraklar hakkında ilgililere bilgi verilmesi | - | İlgili Personel |  | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | Bilgilendirme yapılan personel | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | - | Devamlı | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunuluyor |
| 64 | 63594792 | 811,01.00.00 | İletişim ve Haberleşme  İşleri | Yüksekokula gelen telefonlara  cevap vermek ve ilgili kişilere  aktarma | - | Tüm Personel |  | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | - | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | - | İşin niteliği gereği işlem sayısının belirlenmesi  mümkün  değildir | Sunuluyor |
| 65 | 63594792 | 805,01.00.00 | Belge Yönetimi ve Arşiv  İşlemleri | Arşivlenmesi gereken evrakların arşivlenmesi, süresi dolanların imha edilmesi | "Resmi Yazışmalarda  Uygulanacak Usul ve  Esaslar Hakkında  Yönetmelik" | Tüm Personel |  | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | - | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | - | Her yıl | Sunuluyor |
| 66 | 63594792 | 805.02.03.00 | Web Sayfası İşlemleri | Duyuruların yayınlandığı Yüksekokulumuz internet sayfasının güncel tutulması. | - | Öğrenciler ve personel | - | MSKÜ  Yatağan Meslek  Yüksekokulu | - | - | - | Yatağan  Meslek  Yüksekokulu | 1.Memur  2.Yüksekokul Sekreteri  3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler | İlgili tüm birimler ve kişiler | - | 2 Saat | 400 | muwis.mu.edu.tr |