|  |
| --- |
| **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 | - | MSKÜYatağan 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 fotokopisi1. 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)
 |  YatağanMeslek 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 | - | MSKÜYatağan 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. | YatağanMeslek 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 | - | MSKÜYatağan 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 | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Mazeretini Belirten Belge
 | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Dilekçesi | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Mazeretini Belirten Belge
 | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Dilekçesi | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Dilekçesi | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. belge.mu.edu.tr Üzerinden İlişik Kesme

Formu (Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname) | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge

(Sağlık Kurulu Raporu,Tabi Afet,Tutukluluk Belgesi Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.) | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Not Durum Belgesi
3. Ders İçerikleri
 | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Staj Onay Formu | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.  | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.  | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.  | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.  | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | YÖKSİS üzerinden öğrenci başvurusu olmaksızın yapılır. | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı (Üni.Yönt.Kur.Kararı) | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. İlişik Kesme Belgesi
3. Öğrenci Kartı
 | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Başvuru Formu | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Yerel Gazete İlanı
3. Dekont
 | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. İBAN Banka Bilgileri
 | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Dilekçesi | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Öğrenci Dilekçesi | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - |  - | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - |  - | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1-Dilekçe2-Tutanak | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | İlgili Akademik Birimler | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - | 1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi3-Özgeçmiş4-İkametgah5-Diploma Fotokopisi6-Fotoğraf | Diğer Kişi ve Kurumlar | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  -  |  - | 1-Dilekçe2-Bildiri Özeti3-Sempozyum, Kongre vs. Web Sayfası Çıktısı4-Program Akışı5-Katılım Ücreti Dekontu (Varsa)6-Ders Telafi Programı (Varsa) | Öğretim elemanının bağlı olduğu bölüm başkanlığı | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  -  | 1-Dilekçe2-Görevlendirme Onay Formu | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - | 1-Aile Yardım Bildirimi2-Aile DurumBildirimi3-Mal Bildirim 4-2 Adet Fotoğraf5-Maaş Nakil Bild. | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - | Hastalık Raporu | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - | 1-Dilekçe2-Özgeçmiş3-6 Adet Fotoğraf4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi5-Diploma7-Transkript8-Ales Sonuç Belgesi9-Sağlık Kurulu Raporu10-Sabıkasızlık Belgesi11-Askerlik Belgesi12-Hizmet Belgesi(Daha önce başka kurumda çalışanlar için)13-İlanda aranan özel şartları gösterir belge  | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - | 1-Dilekçe2-Bölüm Başkanı Değerlendirme Raporu3-Müdürlük Görüşü | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - | 1-Dilekçe  | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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 |  -  | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | YatağanMeslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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 BaşkanılığıAday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği |  Aday Memur |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - | Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi  | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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  |  - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1.Memur2.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 |  - | MSKÜYatağan 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 |  | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Ders yükü bildirim formu | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 |  | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | Atama onayı, Nakil bildirimi, Terfi bildirimi,  | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1. Dilekçe
2. Öğrenci Belgesi
3. Not Belgesi
 | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - | 1. Dilekçe
2. Öğrenci Belgesi
3. Not Belgesi
 | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 |  | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | YatağanMeslek 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 |  | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.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 |  | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | YatağanMeslek 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 |  | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | YatağanMeslek 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 |  | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu |  - |  - |  - | YatağanMeslek 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 | - | MSKÜYatağan Meslek Yüksekokulu | - | - |  - | YatağanMeslek Yüksekokulu | 1.Memur2.Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür (İmza) | İlgili tüm birimler ve kişiler  | İlgili tüm birimler ve kişiler  |  - | 2 Saat | 400 | muwis.mu.edu.tr |