

T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU																İlk Yayın Tarihi/Sayısı		2025			
																Revizyon Tarihi/Sayısı		9.10.2026			
																Toplam Sayfa		5			
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	Tağra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	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			
1	22045865	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, 6. ve 7. maddeler	Öğrenciler		MSKÜ	Ula Ali Koçman MYO		1- ÖSYS Sonuç Belgesi 2- T.C. Kimlik No beyanı veya T.C. Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Lise Diploması Aslı / yeni tarihli mezuniyet belgesi 4- Askerlik Belgesi (ilgili adaylar) 5- 12 adet fotoğraf 6- Sağlık Raporu (Özel Güvenlik ve Koruma Programları için) 7- Sabıka Kaydı (Özel Güvenlik ve Koruma Programları için)	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler	15 dakika	350	e-Devlet ve MSKÜ Öğrenci Bilgi Sistemi		
2	22045865	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, 10. madde	Kayıtlı Öğrenciler		MSKÜ	Ula Ali Koçman MYO		Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders kaydı; kaynaktaki ayrıca başvuru belgesi belirtilmemiştir.	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler	15 dakika	Kayıtlı öğrenci sayısı	MSKÜ Öğrenci Bilgi Sistemi		
3	22045865	301.06.00.00	Yatay Geçiş İşlemleri (Öğrenci Alımı)	Eğitim Öğretim	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Diğer Okullardan Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-OSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri	2-	İlgili Üniversiteye	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre	obs.mu.edu.tr			
4	22045865	302.02.00.00	Mazeretli Ders Kaydı	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 10. Madde	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Mazeret Gösterir Belge 3-ödemeli belgesi(zorunluluk durumu varsa)	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Danışmanı ve Bölüm Başkanına	2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına	5 Dakika	Akademik Takvimde belirtilen tarih	40	obs.mu.edu.tr obs.mu.edu.tr/obs		
5	22045865	302.03.03.00	Muafiyet Sınavı İşlemleri	Eğitim-Öğretim yılı başında yapılan ortak derslerin muafiyet sınavı işlemleri.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 19. madde	Öğrenciler		MSKÜ	Ula Ali Koçman MYO		Öğrenci Dilekçesi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler	1 hafta	1	Sunulmuyor		
6	22045865	302.04.07.00	Mazeret Sınavı İşlemleri	Ara sınav sırasında mazeretlerini resmi raporla ispatlayan öğrencilerin mazeret sınavı işlemleri.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 19. madde	Öğrenciler		MSKÜ	Ula Ali Koçman MYO		1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	Başvuru, mazeretinin olduğu günden itibaren 3 gün içinde	1 ay	2	Sunulmuyor		
7	22045865	302.04.09.00	Tek Ders Sınavı İşlemleri	Mezuniyetine tek dersi kalan veya tüm derslerini geçmiş ancak ortalaması 2.0'ın altında kalan öğrencilerin tek ders sınav işlemleri.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 19. madde	Öğrenciler		MSKÜ	Ula Ali Koçman MYO		Öğrenci Dilekçesi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 ay	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor		
8	22045865	301.01.05.00	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Sınav notunda maddi hata denetimi talebi gelen öğrenciler için sınav sonucuna itiraz işlemleri.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 21. madde	Öğrenciler		MSKÜ	Ula Ali Koçman MYO		Öğrenci Dilekçesi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	3 gün	1 hafta	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor		
9	22045865	302.11.03.00	Kayıt Silme	Öğrencinin kendi isteği, yatay geçiş sonrası, vefat veya okuldaki atılma gibi sebeplerle kayıt silme işlemleri.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 35. madde	Öğrenciler		MSKÜ	Ula Ali Koçman MYO		1- Öğrenci Dilekçesi 2- belge.mu.edu.tr üzerinden İşlik Kesme Formu (Yetkili gelirse Noter Onaylı Vekaletname)	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	2 hafta	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	belge.mu.edu.tr		
10	22045865	302.11.02.00	Kayıt Dondurma	Bir veya iki dönem için öğrencilerin izinli ayrılma/kayıt dondurma başvurularının yürütülmesi.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 31. madde	Öğrenciler		MSKÜ	Ula Ali Koçman MYO		1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	2 hafta	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor		
11	22045865	302.04.03.00	Önceki Öğrenim Ders Muafiyet İşlemi	Önceki yükseköğretim kurumlarında başarılı olunan derslerden muafiyet taleplerinin değerlendirilmesi.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 8. madde	Öğrenciler		MSKÜ	Ula Ali Koçman MYO		1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	2 hafta	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor		

12	22045865	304.03.00.00	Staj İşlemleri	Zorunlu meslek stajı işlemleri.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 16. madde ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Staj Onay Formu	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	3 ay	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
13	22045865	302.10.01.00	Öğrenci Belgesi	Öğrenci belgesinin, ders kaydı kontrol edilerek öğrenciye verilmesi.	-	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	15 dakika	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	belge.mu.edu.tr
14	22045865	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, 30. madde	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	15 dakika	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	belge.mu.edu.tr
15	22045865	105.03.00.00	Ders İçeriği	Ders içeriği belgesinin talep eden öğrenciye verilmesi.	-	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	15 dakika	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	belge.mu.edu.tr
16	22045865	302.10.01.00	Lise Diploması Onaylı Örneği	Aslı gibidir kağıdı lise diploması fotokopisinin talep eden öğrenciye verilmesi.	-	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	15 dakika	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	belge.mu.edu.tr
17	22045865	302.10.02.00	Askerlik Tecil İşlemleri	ASAL-YÖKSİS ortak sisteminde gerekli düzenlemelerin yapılması.	1111 sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		YÖKSİS üzerinden öğrenci başvurusu olmaksızın yapılır.	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	15 dakika	Her ayın ilk haftası	YÖKSİS
18	22045865	302.15.00.00	Mezuniyet İşlemleri	Dönem sonlarında ve staj bitimlerinde mezun duruma gelen öğrencilerin listeleme işlemlerinin yapılması.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 28. ve 29. maddeler	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 hafta	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
19	22045865	302.15.00.00	Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemleri	Mezun öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 28. ve 29. maddeler	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Öğrenci Dilekçesi 2- İlgili Kesme Belgesi 3- Öğrenci Kartı	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	15 dakika	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	belge.mu.edu.tr
20	22045865	304.01.00.00	Burs İşlemleri	KYK üniversite kontenjanından burs başvurusunda bulunan öğrencinin burs işlemlerinin yürütülmesi.	Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlgili Kanun hükümleri	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Başvuru Formu	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 ay	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
21	22045865	903.13.00.00	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartı Düzenlenmesi	Öğrenci kartını kaybeden öğrencilerin yeni kart basılma işlemleri.	-	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Öğrenci Dilekçesi 2- Yerel Gazete İlanı 3- Dekont	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 ay	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
22	22045865	302.03.02.00	Harç İade İşlemleri	Yatay geçiş sonrası harç yatırmış ancak ilişkisi kesilmiş öğrencilerin harç iade işlemleri.	-	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Öğrenci Dilekçesi 2- IBAN Banka Bilgileri	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	3 ay	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
23	22045865	308.00.00.00	Öğrenci Temsilcisi Aday İşlemleri	Öğrenci temsilcisi adaylarının Rektörlüğe bildirilmesi.	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Öğrenci Dilekçesi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler	1 ay	1	Sunulmuyor
24	22045865	302.10.04.00	İlgili Makama Yazıları	Öğrencilerden gelen ve staj yerlerinden istenen yazıların yazılması.	-	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Öğrenci Dilekçesi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 gün	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
25	22045865	105.04.00.00	Ders Programları Düzenlenmesi ve Web'te Yayınlanması	Bölümlerden gelen haftalık ders programlarının yönetim kuruluna gönderilmek üzere hazırlanması.	-	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 ay	2	Sunulmuyor

26	22045865	106.00.00.00	Sınav Programları Düzenlenmesi ve Web'te Yayınlanması	Bölümlerden gelen yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programlarının hazırlanması.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 19. madde	Öğrenciler		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 ay	2	Sunulmuyor
27	22045865	302.12.00.00	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Disiplin soruşturmalarının yazışmaları ve tebliğ işlemlerinin yürütülmesi.	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Dilekçe 2- Tutanak	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	15 gün	15 gün	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
28	22045865	903.00.00.00	Ders Görevlendirmesi (40-a)	Bölümlerden öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayan derslere kurum içinden öğretim elemanı görevlendirilmesi.	2547 sayılı Kanun, 40/a madde	Kurum / İlgili Akademik Birimler		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 ay	10	Sunulmuyor
29	22045865	903.00.00.00	Ders Görevlendirmesi (31. Madde)	Kurum içinden öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayan derslere kurum dışından öğretim elemanı görevlendirilmesi.	2547 sayılı Kanun, 31. madde	Kurum / Diğer kişi ve kurumlar		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Özgeçmiş 4- İkametgah 5- Diploma Fotokopisi 6- Fotoğraf	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	1 ay	0	Sunulmuyor
30	22045865	903.00.00.00	Personel Görevlendirmesi (39. Madde)	Bölümlerden gelen öğretim elemanlarının görevlendirme talebi.	2547 sayılı Kanun 39. madde; Yurt İçi ve Yurt Dışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik; MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge	Öğretim Elemanları		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Dilekçe 2- Bildiri Özeti 3- Sempozyum/Kongre web sayfası çıktısı 4- Program akışı 5- Katılım ücreti dekontu (varsa) 6- Ders telifi programı (varsa)	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	1 ay	2	Sunulmuyor
31	22045865	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 Ula Ali Koçman MYO		1- Dilekçe 2- Görevlendirme Onay Formu	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 hafta	3	Sunulmuyor
32	22045865	903.00.00.00	Göreve Başlama İşlemleri	Açıktan veya naklen kuruma gelen personelin işe başlatılması işlemleri.	657 sayılı Kanun	İlgili Personel		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Aile Yardım Bildirimi 2- Aile Durum Bildirimi 3- Mal Bildirimi 4- 2 adet fotoğraf 5- Maaş Nakil Bildirimi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 gün	-	Sunulmuyor
33	22045865	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 Ula Ali Koçman MYO		Hastalık Raporu	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 gün	10	Sunulmuyor
34	22045865	903.00.00.00	Kıdem Tercisi İşlemleri	Personelin yıl kıdemi gelenler için ilgili yıl onayının alınması.	657 sayılı Kanun	İlgili Personel		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	2 gün	12	Sunulmuyor
35	22045865	903.00.00.00	Yıllık İzin İşlemleri	Yıllık izin talebinde bulunan personele yıllık izin verilmesi.	657 sayılı Kanun	İlgili Personel		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 gün	50	Sunulmuyor
36	22045865	903.00.00.00	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	İlan edilen öğretim görevlisi kadrosuna başvuru yapan ve sınavda başarılı olanların atanması.	2547 sayılı Kanun; Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	İlgili Personel		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		13 maddelik başvuru belgesi listesi kaynak PDF'de yer almaktadır.	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	2 ay	1	Sunulmuyor
37	22045865	903.00.00.00	Öğretim Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri	Öğretim görevlilerinin yeniden atanması.	Kaynak PDF'de ilgili mevzuat adı verilmiştir; metinde '2548' şeklinde yazılmıştır.	İlgili Personel		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Dilekçe 2- Bölüm Başkanı Değerlendirme Raporu 3- Müdürlük Görüşü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	3 ay	4	Sunulmuyor
38	22045865	903.00.00.00	Görevden Ayrılan Personel İşlemleri	Kurumdan ayrılan personel hakkında yapılacak işlemler.	657 sayılı Kanun	İlgili Personel		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Dilekçe	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	1	Sunulmuyor
39	22045865	903.00.00.00	Müdür Yardımcısı Atama İşlemleri	Yüksekokul Müdürünün Yüksekokul Müdür Yardımcısı ataması.	2547 sayılı Kanun; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Kurum / MSKÜ		MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	1	Sunulmuyor

40	22045865 201.03.00.00	Bölüm Başkanı Atama İşlemleri	Yüksekökol bünyesindeki bölümlere başkan atama.	2547 sayılı Kanun; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Kurum / MSKÜ	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	15 gün	1	Sunulmuyor
41	22045865 299.00.00.00	Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri	Akademik personelin bilimsel çalışmalarına karşılık alacakları ödeneğin işlemleri.	2914 sayılı Kanun; Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği	Akademik Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	1 ay	1	Sunulmuyor
42	22045865 774.06.00.00	Aday Memurları Asalet Tasdiki İşlemleri	Kuruma yeni atanan idari personelin aday memurluk süresini doldurması sonunda yapılacak işlemler.	Devlet Personel Başkanlığı Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği	Aday Memur	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	-	Sunulmuyor
43	22045865 903.08.02.00	Personel Disiplin İşlemleri	Disiplin hükümlerine aykırı davranışlarda bulunan personele ilişkin disiplin işlemleri.	657 sayılı Kanun; Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Tüm Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
44	22045865 903.03.02.00	İntibak İşlemleri	Öğrenim durumunda değişiklik olan akademik personelin yeni durumunun işlenmesi.	657 sayılı Kanun; Akademik Personel mevzuatı	Akademik Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
45	22045865 804.01.01.01.00	Bilgi Edinme	Bilgi edinme talebinde bulunan personele konu hakkındaki bilgi edinmesini sağlamak.	-	İlgili Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
46	22045865 804.01.01.01.00	Periyodik Yazılar	Her ay düzenli olarak yapılan yazışmalar.	-	İlgili Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
47	22045865 934.01.19.00	Mal ve Hizmet Alımları (22/a) Su faturası ödemeleri	Su faturası ödemeleri dahil 4734 sayılı Kanunun 22/a kapsamındaki mal ve hizmet alımları.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 22/a	Kurum / Kuruluşlar	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	12	-	Sunulmuyor
48	22045865 934.01.19.00	Mal ve Hizmet Alımları (22/d)	4734 sayılı Kanunun 22/d kapsamında doğrudan temin işlemleri.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 22/d	Kurum / Kuruluşlar	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
49	22045865 934.01.19.00	Satınalma İşlemleri	İhale yoluyla mal ve hizmet alımı.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Kurum / Kuruluşlar	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	-	Sunulmuyor
50	22045865 917.01.00.00	SGK Prim Ödemeleri	SGK prim ödemelerinin yapılması.	5510 sayılı Kanun	İlgili Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
51	22045865 903.00.00.00	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici Görev)	Yurtiçi geçici görev yollarının ödenmesi.	6245 sayılı Harcırah Kanunu; 2547 sayılı Kanun 39. madde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. madde	İlgili Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
52	22045865 903.00.00.00	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli Görev)	Yurtiçi sürekli görev yollarının ödenmesi.	6245 sayılı Harcırah Kanunu; 2547 sayılı Kanun 39. madde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. madde	İlgili Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
53	22045865 903.00.00.00	Yolluk İşlemleri (Yurtdışı Geçici Görev)	Yurtdışı geçici görev yollarının ödenmesi.	6245 sayılı Harcırah Kanunu; 2547 sayılı Kanun 39. madde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25. madde	İlgili Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / İlgili dış kurumlar	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor

54	22045865	899.00.00.00	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	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
55	22045865	841.01.00.00	Bütçe Hazırlama	Birimin gelecek dönemde ihtiyacı olan bütçenin hazırlanması.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 17. madde	Kurum / MSKÜ	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	Rektörlük / ilgili dış kurumlar	-	2 hafta	1	Sunulmuyor
56	22045865	040.05.00.00	Birim Faaliyet Raporu	Bir önceki yıla ait idari faaliyetler ve istatistikî bilgileri içeren Birim Faaliyet Raporunun hazırlanarak Rektörlüğe sunulması.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 41. madde; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Kurum İçi Birimler, Diğer Kurum- Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Resmî Yazı	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / ilgili dış kurumlar	Bir önceki yıl için ilgili yılın Şubat ayı sonuna kadar	3 hafta	1	Sunulmuyor
57	22045865	100.00.00.00	Ek ders ödemeleri	Ek ders ödemeleri.	2914 sayılı Kanun, 31. madde	Akademik Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Ders Yükü Bildirim Formu	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	Rektörlük / ilgili dış kurumlar	-	2 hafta	15	Sunulmuyor
58	22045865	900.00.00.00	Maaş ödemeleri	Maaş ödemeleri.	657, 2547, 2914 ve 5510 sayılı kanunlar	Akademik ve İdari Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		Atama onayı, Nakil bildirimi, Terfi bildirimi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	Rektörlük / ilgili dış kurumlar	-	10 gün	14	Türkiye.gov.tr
59	22045865	306.02.00.00	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrencilerin başvuru işlemleri.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 46. madde	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi 3- Not Belgesi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	Kısmi Zamanlı Çalışma ve Değerlendirme Takviminde belirtilen sürede	1 ay	10	e-Devlet ve MSKÜ Öğrenci Bilgi Sistemi
60	22045865	815.00.00.00	Ücretsiz Yemek Yardımı İşlemleri	Maddi imkanı yeterli olmayan öğrencilere ücretsiz yemek yardımı yapılması.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 46. madde	Öğrenciler	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		1- Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi 3- Not Belgesi	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	İlgili birimler / Rektörlük	-	-	1 ay	Her hafta	Sunulmuyor
61	22045865	050.01.00.00	Kurullar, Senatolar, Meclisler / Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantıları	Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantıları.	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 12. madde	Akademik Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	1 gün	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunulmuyor
62	22045865	804.01.00.00	Gelen - Giden Evrak	Yüksekokula gelen-giden evrakların takibi.	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3. madde	Yüksekokul Sekreteri	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	Devamlı	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunuluyor
63	22045865	010.07.02.00	Duyurular	Sistem dışı ve sistem içi gelen evraklar hakkında ilgililere bilgi verilmesi.	-	İlgili Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	Devamlı	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunuluyor
64	22045865	811.01.00.00	Dosya Planı İşleri	Dosya planına uygun olarak evrakların kodlanması ve dosyalanması/aktarma işlemlerinin yürütülmesi.	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Standart Dosya Planı	Tüm Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	-	İşin niteliği gereği belirlenmiyor	Sunuluyor
65	22045865	805.01.00.00	Arşiv İşlemleri	Arşivlenmesi gereken evrakların arşivlenmesi ve saklama süresi dolanların imha işlemlerinin yürütülmesi.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Tüm Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	Her yıl	1	Sunuluyor
66	22045865	805.02.03.00	Web Sayfası İşlemleri	Duyuruların yayınlandığı Yüksekokul internet sayfasının güncel tutulması.	-	Öğrenciler ve Personel	MSKÜ Ula Ali Koçman MYO		-	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür (İmza)	-	-	-	2 saat	400	muweb.mu.edu.tr