

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1		302.10.01	Öğrenci Belgesi	Eğitim Öğretim	-	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- İnternet Başvurusu 2-Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-	5 Dakika	-	-	Sunulmuyor
2		302.10.04	Transkript Belgesi	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- İnternet Başvurusu 2-Öğrenci Kimlik Kartı veya Kimlik Belgesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-	5 Dakika	-	-	Sunulmuyor
3		302.01.06	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 Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders içerikleri 5-Öğretim Planı	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	-	İlgili Üniversiteye	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre		
4		302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri (Başka Okula Gidiş)	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	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-		Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	-	İlgili Üniversiteye				Sunulmuyor
5		302.10.05	Yeni Öğrenci Kimlik Kartının	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Kayıp İlanı	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	2 Hafta	-	-	Sunulmuyor

T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
6		302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 28. maddesi	Mezun olan Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- İlişik Kesme Belgesi 2- Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	1 - Yüksekokul Sekreteri 2 - Yüksekokul Müdürü	-	-		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği	-	Sunulmuyor
7		302.04.09	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvuruları	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 19.maddesi	Normal öğretim süresini bitiren ve tek dersten kalan öğrenciler ile bütün derslerini başardıkları halde genel akademik ortalaması 2.00'ın altında kalan öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu	-	2 Hafta	Akademik Takvimde belirtilen tarih	-	Sunulmuyor
8		302.04.16	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 21. Maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu	-	2 Hafta	Akademik Takvimde belirtilen tarih	-	Sunulmuyor
9		302.04.07	Mazeret Sınav Başvuruları	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 19.maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini gösterir belge	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Yönetim Kurulu	-	-	2 Hafta	Akademik Takvimde belirtilen tarih	30	Sunulmuyor

T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KOİ	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUA ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAF	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
10		302.10.02	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksekokul Müdürü	-	-	1 Gün	-	-	İlgili Hizmet Birimi Savunma Bakanlığı ile yapılan ortak bir
11		302.11.02	İznil/Ayrılma (Kayıt Dondurma)	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 31. maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu	-	-	-	-	Sunulmuyor
12		302.11.03	Kayıt Silme	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 35. maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe (Dilekçenin oluşturulması sürecinde öğrencinin elektronik ortamda başvuru yaptığı onaylı Kayıt Sildirme Belgesi kullanılır) 2-Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu	İlgili öğrenci Erkek İse Askerlik İşlemleri Erteleme İptal talebinin öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gönderilir	2 Gün	-	-	Sunulmuyor
13		302.04.03	Derslerden Muaf Olma	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 19. maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	2 Hafta	Akademik Takvimde belirtilen Tarih	-	Sunulmuyor
14		302.04.14	Önceki Öğrenimde Alınan Derslerin Tanınması	Eğitim Öğretim	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8. maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1 - Dilekçe 2 - Transkript 3 - Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Bölüm Başkanlığı Tarafından Onaylanmış Ders Uyum Tablosu	Yüksekokul Yönetim Kurulu	-	2 Hafta	Akademik Takvimde belirtilen Tarih	-	Sunulmuyor

T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

İTİN	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	AK

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KOİ	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUA ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAF	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLAR SUNULUP SUNULMADIĞI
15		903.05	İzin İsteği	Kurum personelinin, yıllık, mazere t, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemleri	657 sayılı Kanununun 99,100,101,102,103, 104,105,106,107 ve 108. maddeleri.	Kurum Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Yazı İşleri Bürosu	-	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103, 104,105,106 107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Yüksekokulumuza ulaştırılması, ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	Müdürlük Makamı	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Muğla Sıtkı Koçman Üniv. Personel Daire Başkanlığı	-	1 Saat	-	-	Sunulmuyor
16		903.07	Görevlendirme İsteği	Akademik Personelinin Konferans, Kongre, Seminer, Panel, Sunum ve Poster Sunumu için ,yurtdışı görevlendirme işlemleri	657sayılı Kanun ve 2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri	Yüksekokul Akademik Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Yazı İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Katılacağı gösterir Belgeler	Müdürlük Makamı	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Rektörlük Makamı	-	2 Hafta	Yönetim Kurulu Toplantı Tarihine kadar	-	Sunulmuyor
17		900	Belge	Kurum Personelinin Kurumda Çalıştığını gösteren Belge	657 sayılı Kanun	Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Yazı İşleri Bürosu	-	1-Kişi Beyanı	Müdürlük Makamı	Yazı İşleri Büro Sorumlusu	-	-	15 Dakika	-	-	Sunulmuyor

T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

	İN	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	K
--	----	--	--------------------------	---

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUAT ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARA SUNULUP SUNULMADIĞI
18		929	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Kurum Personelini n Maaşında haciz kesintisi adı altında kesinti olup olmadığı ve maaşını gösteren Belge	657 sayılı Kanun	Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Yazı İşleri Bürosu	-	1-Kişi Beyanı	Yazı İşleri Bürosu	Yazı İşleri Büro Sorumlusu	-	-	5 Dakika	-	-	Sunulmuyor
19		809	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum Personelini n Malzeme ihtiyacı işlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Kurum Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Yazı İşleri Bürosu Yüksekokul Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Gün	Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. - 31/12/20..	-	Sunulmuyor
20		841.02.17	Ek Dersler	Eğitim Öğretim	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Ders Veren Öğretim Elemanları	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1-Ek Ders Çizelgeleri	Tahakkuk İşleri Brosu	Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Ay	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	-	Sunulmuyor

T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

NO	TANIM	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKEN KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	AK
----	-------	---	--------------------------	----

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUA ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAF	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
21		841.02.17	Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	Yolluk Bildirimleri	Devlet Memurlarının Cenaze Giderleri Yönetmeliği ve 6245 sayılı harcırarh kanunu	Kurum Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	Tahakkuk İşleri Brosu	Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk	-	3 gün	-	-	Sunulmuyor
22		302.10.02	Askerlik Tecil İsteği	Askerlik Tecili	1111 sayılı Askerlik Kanunu	Yüksekokul Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Yazı İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Sevk Tehiri Teklif Formu	Yazı İşleri Bürosu	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk	-	3 Gün	-	-	Sunulmuyor
23		841.02.17	Sürekli Görev Yollukları	Sürekli Görev Yolluk Bildirimi	657 sayılı kanun ve 6245 sayılı harcırarh kanunu	Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	Tahakkuk İşleri Brosu	Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk	-	-	3 Gün	-	Sunulmuyor
24		903.06.01	Emeklilik Talepleri	Personel Emeklilik İşlemleri	657sayılı Kanun	Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Yazı İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-6 Adet Fotoğraf	Yazı İşleri Bürosu	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	1 Hafta	-	-	Sunulmuyor

T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	AK
---------	--------------	--------------------------	----

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KOI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUA ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAF	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
25		841.02.17	Sınav Ücretleri	Eğitim Öğretim	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Ders Veren Öğretim Elemanları	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Brosu	-	1-Sınav Ücret Çizelgesi	Tahakkuk İşleri Brosu	Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	15 Gün	1 AY	-	Sunulmuyor
26		903.02	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama-Ayrılma İşlemleri	Atama,nakil ve ayrılma işlemleri	657 sayılı kanun	Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Tahakkuk İşleri Brosu	-	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi vb.	Yazı İşleri Bürosu	1-Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu 2-Yazı İleri Büro Sorumlusu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi. Personel Daire Başkanlığı	-	1 Hafta	1 hafta	-	Sunulmuyor
27		622.03	Bilgi Edinme İsteği	Bilgi Edinme Hakkı	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Yüksekokul Personeli ve kamu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu	Yazı İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe	Yazı İşleri Bürosu	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	-	-	1 Hafta	-	-	Sunulmuyor

