

Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	78679536	903.07.00	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeler	Akademik ve İdari personelin bilimsel amaçlı toplantılara, konferanslara ve sempozyumlara katılmaları	2547 ve 657 Sayılı Kanunlar Kapsamında	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı			Başvuru Dilekçesi, Davet Mektubu, Bildiri Kabul yazısı, Bildiri özeti, Bilgi formu	İlgili Bölüm Başkanlığına	Memur, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan	Akademik Personel İçin İlgili Bölümün Görüş Yazısı ve Fakülte Yönetim Kurulu	Konferans ve Eğitim Amaçlı Toplantıyı Yapacak Birim/Kurum		30 Gün	10 Gün	Sunulmuyor
2	78679536	903.02.00	Atama İşlemleri	Akademik sınav başvurularında başvuruların değerlendirilmesi için jüri oluşturulması	2547-2914 ve 657 Sayılı Kanunlar Kapsamında	Öğretim Elemanı olma özelliği taşıyan adaylar	Personel Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı			Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, Transkript, Yabancı Dil Sonuç Belgesi, ALES Sonuç Belgesi, Nüfus Cüzdan Sureti, Fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı veya Teknoloji Fakültesi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Sınav Komisyonu Jüri Üyeleri, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sınav Komisyonu Jüri Üyeleri		2 Ay	2 Ay	Sunulmuyor
3	78679536	302.08.00	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari personelin yıllık, hastalık ve mazeret izin işlemleri	657 Sayılı Kanun Kapsamında(Madde 102-104-105)	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı			İzin Formu	Fakülte Personel İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Kullanılan İzin Özlük Dosyada Saklanır.		1 Gün	1 Gün	Sunulmuyor	
4	78679536	103.00.00	Akademik Takvim	Eğitim-Öğretim süresi içinde planlama yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Akademik/ İdari Personel, Fakülte Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı				Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1 Ay	1 Ay	http://www.oedb.mu.edu.tr/tr/akademik-takvim-2688	
5	78679536	302.01.01	Kayıt Kabul İşlemleri	ÖSYM ile Fakültemize yerleşen öğrencilerin ders kayıtlarının öğrencilik kaydı ile birlikte yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 7	ÖSYM ile Fakültemize yerleşen öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı			ÖSYM Sonuç Belgesi, Lise Diploması, Öğrenim Harcı Dekontu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 12 Fotoğraf, İkametgah	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		8 Gün	10 Gün	e-devlet	

Hizmet Envanteri Tablosu

6	78679536	302.03.01	Katkı Payı Ödemeleri	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilen güz ve bahar yarıyılında İkinci Öğretim öğrencilerden alınacak miktar	Yükseköğretim Kurulu Kararı, Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Dekont	Banka, Fakülte Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			2 Hafta	2 Hafta	http://www.oidb.mu.edu.tr/tr/katki-payi-ve-ogrenim-ucretleri-2752	
7	78679536	302.14.02	Danışmanların Belirlenmesi	Eğitim -Öğretim yılı başlama tarihi ile Öğretim elemanları danışman olarak görevlendirilir.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 37	Öğrenciler		Fakülte Dekanlığı				Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanı Görüşü, Fakülte Yönetim Kurulu			1 Gün	1 Gün		
8	78679536	302.02.00	Kayıt Yenileme	Akademik takvimdeki tarihlerde ders kayıt işlemlerinin yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 10	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Öğrenci Katkı Payını veya Öğrenim Ücretini Ödemesi, Elektronik Ortamda Ders Kaydının Yapılıp Danışmanı Tarafından onaylanması, Belirtilen Sürede İmzalanması	Danışman	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			10 Gün	10 Gün	http://www.oidb.mu.edu.tr/tr/kayit-yenileme-ve-der-alma--2733	
9	78679536	302.11.02	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin en fazla iki dönem mazeretinden dolayı eğitim -öğretime ara vermek istemesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 31-32	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Dilekçe, Mazeret Belgesi, Kayıt Dondurma Formu	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				2 Hafta		http://www.oidb.mu.edu.tr/
10	78679536	105.00.00	Ders Saydırma, (Önceki Öğrenimin Tanınması)	Başka bir Yükseköğretim kurumuna kayıtlı iken almış olduğu derslerdeki eşdeğerliliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 8	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Dilekçe, Muafiyet İsteği Derslerin Ders İçeriği, Transkript	Bölüm Başkanlığı	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			2 Hafta	2 Hafta	http://www.oidb.mu.edu.tr/	
11	78679536	302.01.06	Yatay Geçiş	Öğrencinin talebi doğrultusunda eğitimini aldığı programı başka bir Yükseköğretim kurumunda devam ettirmek istemesi	Yükseköğretim Kurumları arasındaki Önlisans ve Lisans Düzeyindeki programlar arasında geçiş,çifti anadal,yan dal ile kurumlararası kredi transferi yapılması esasları hakkındaki yönetmelik Madde 6	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Dilekçe, Ders İçerikleri, Transkript	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu,Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Dairesi		3 Ay	3 Ay	http://www.oidb.mu.edu.tr/tr/yatay-gecis-2735	
12	78679536	304.01.00	Burs -Kredi İşlemleri	KYK, TEV, TEGEV, Rektörlük SKS Yemek Bursu	Kurumlara Ait Başvuru Formları	Öğrenciler	SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Burs İçin İstenen Belgeler	Bölüm Başkanlığı	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Kurumlar		15 Gün	15 Gün	http://www.oidb.mu.edu.tr/tr/kredi-burs-2673	

Hizmet Envanteri Tablosu

13	78679536	104.00.00	Derse Devam Zorunluluğu	Öğrencilerin Derslere Devam Etmesi ve Sınavlara Katılma Zorunluluğu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 17	Dersi Veren Öğretim Elemanı ve Öğrenciler		Fakülte Dekanlığı			Devam Çizelgesi	İlgili Dersin Hocası	Dersi Veren Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanlığı	Fakülte Yönetim Kurulu		Eğitim - Öğretim Dönemi	Eğitim - Öğretim Dönemi	Sunulmuyor
14	78679536	105.04.00	Haftalık Ders Programları, Sınavlar	Haftalık Ders Programları ve Sınav Tarihlerinin İlanı ve Gerekli Görevlendirmelerin Yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 19	Bölüm Başkanları, Öğrenciler		Fakülte Dekanlığı			Bölüm Başkanlığınca Yapılmış Onaylı Ders ve Sınav Programı	Bölüm Başkanlığı	Memur, bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan	Memur, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanları		15 Gün	
15	78679536	106.09.00	Tek Ders Sınavı	Mezuniyete Hak Kazanabilmesi için Tek Dersi Kalan Öğrencilere Verilen Sınav Hakkı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 19/c	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı			Dilekçe, Transkript	Bölüm Başkanlığı	Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	12 Gün	12 Gün	Sunulmuyor
16	78679536	106.05.00	Ek Sınav Hakkı	Azami Öğrenim Süresini Dolduran Mezun Olamayan Öğrencilere Verilen Sınav Hakkı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı			Dilekçe, Transkript	Bölüm Başkanlığı	Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan			12 Gün	12 Gün	Sunulmuyor
17	78679536	308.02.00	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Fakülteye Kayıtlı Öğrencilerin Kendi Aralarında Bir Öğrenciyi Bölüm Temsilcisi Seçmesi ve Program Temsilcileri Arasındaki Seçimde Fakülte Temsilcisinin Seçilmesi	YÖK Öğrenci Konseyleri ve YÖK Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı			Dilekçe İyi Hal Kağıdı	Bölüm Başkanlığı	Seçim ve Sandık Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Dekan	Seçim ve Sandık Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 Hafta	1 Ay	Online Yapılan İşlemler
18	78679536	302.10.02	Askerlik İşlemler	Fakülte Erkek Öğrencilerinin Askerliklerinin Tecil İşlemleri		Erkek Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı			İlgili Form	Bölüm Başkanlığı	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Askerlik Şubesi Başkanlıkları		1 Gün	Online Yapılan İşlemler
19	78679536	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Öğrenci Olduklarına Dair Onaylı Belge Verilmesi		Öğrenciler		Fakülte Dekanlığı			İlgili Form	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri, Dekan			1 Gün	Online Yapılan İşlemler	

Hizmet Envanteri Tablosu

20	78679536	302.12.01	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmalarda	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Yönetmelikteki Şartları Yerine Getirmeyen Öğrencilere veya Kendi İstekleri ile İlişkilerini Kesme İşlemleri	Öğrencilikle Bağdaşmayan Hareket ve Durum Sergileyen Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Şikâyet Dilekçesi veya diğer Belgeler	Bölüm Başkanlığı	Memur, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Öğrenci İşleri Birimi, İlgili Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 Gün	10 Gün	Sunulmuyor
21	78679536	302.15.00	Mezuniyet	Mezuniyete Hak Kazanan Öğrencilerin Diploma Alımındaki İşlemler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 28-29	Mezuniyete Hak Kazanan Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı			Bölüm Başkanlığı	Memur, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1 Ay	Online Yapılan İşlemler
22	78679536	302.11.03	Öğrenci Kayıt Silme ve İlişik Kesme	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Yönetmelikteki Şartları Yerine Getirmeyen Öğrenciler veya Kendi İstekleri ile İlişkilerini Kesme İşlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 35-36	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	Memur, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane Daire Başkanlığı			1 Ay	Online Yapılan İşlemler
23	78679536	302.01.03	Dikey Geçiş	Önlisans Programından Mezun Olan Öğrencilerin Sınavla İlgili Lisans Programını Kazanması	Meslek Yüksekokulları ve Açık Öğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamlarına Dair Yönetmelik, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Belge, Transkript		Memur, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi				Sunulmuyor
24	78679536	809.00.00	Taşınır Mal İşlemleri ve Satın Almalar	İhtiyaç Bazında Satın Alma İşlemlerinin Yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 4734 Sayılı İhale Kanunu, İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler	Tüm Personel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Satın Alma İşlemlerine Dair İlgili Evraklar, Malzeme İstek Formu, Taşınır İşlem Fişi	Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Mali İşler Birimi	Strateji Dairesi Başkanlığı			1 hafta	Sunulmuyor
25	78679536	934.01.00	Personel Maaşları, Ek Ödemeler ve Yolluk Harcırah İşlemleri	Birim Personelinin Aylık Maaşları, Ek Ders Ödemeleri, Fazla Mesai Ücretleri, Yolluk Harcırah İşlemleri	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm Personel	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı		Dilekçe, Personel Hareketleri Onay Belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Fakülte Yönetim Kurulu, Mali İşler Birimi	Strateji Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı		5 Gün	5 Gün	Sunulmuyor
26	78679536	807.00.00	Bakım Onarım İşlemleri	Birimlerin Eğitim ve Uygulama Alanlarındaki Eksikliklerin ve Bakım Gerektiren Kısımların Onarım İşlemleri		Öğrenciler ve Tüm Personel		Fakülte Dekanlığı			Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu, Mali İşler Birimi	Yapı İşleri Daire Başkanlığı		10 Gün	5 Gün	Sunulmuyor

Hizmet Envanteri Tablosu

27	78679536	950.00.00	Koruma Güvenlik	Fakülte Binası Güvenliğinin Sağlanması		Öğrenciler ve Tüm Personel	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı				Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı		Güvenlik Kuvvetleri			Sunulmuyor	
28	78679536	040.00.00	Birim Faaliyet Raporu	Faaliyet Raporları, Mali Saydamlık ve Hesap Verme Sorumluluğu Çerçevesinde Hazırlanan ve Birimin Bir Yıllık Faaliyet Sonuçlarını Gösteren Raporlardır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	İç Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri, Dekan		Strateji Daire Başkanlığı			1 Ay	
28	78679536	805.00.00	Arşiv İşlemleri	Birim Arşivinin Hazırlanma İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği Madde 30.31.32.33. Muğla S.K. Üniversitesi Arşiv Uygulamaları	Tüm Personel		Fakülte Dekanlığı			Arşivlenecek Desimal Dosyaları	Fakülte Sekreterliği						1 Yıl	Sunulmuyor