

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ 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	Tagra Birimleri	Mahallî 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	94241525	903.02	Personel Göreve Başlama İşlemleri	Yüksekokulumuzda yeni göreve başlayacak personelin işe başlaması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Atama onayı ve göreve başlama yazısı 2-Aile yardım bildirimi 3-Aile Durum bildirimi 4-Mal Bildirim Beyannamesi 5-SGK İşe Giriş Bildirgesi 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7-Banka hesap IBAN numarası 8-Erkek personel için askerlik durum belgesi 9-Sağlık raporu 10-Fotoğraf	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta Süre Belirtilmemiştir.	1 Gün	Atama sayısına bağlı	Sunulmuyor.
2	94241525	903.06.02	Personel Görevden Ayrılma İşlemleri	Yüksekokulumuzda görev yapan personelin görevden ayrılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-İlişk Kesme Belgesi 3-Personel Kimlik Kartı iadesi 4-SGK İşten Ayrılış Bildirgesi	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta Süre Belirtilmemiştir.	5 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunulmuyor.
3	94241525	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanunun ilgili Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Terfi ve intibak onay belgesi	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	1Gün	–	Sunulmuyor.
4	94241525	903.00	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Görev süreleri dolan akademik personelin görev sürelerinin uzatılması	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Akademik personelin dilekçesi 2-Bölüm başkanlığı görüşü 3-Müdürlik görüşü 4-Yönetim Kurulu Kararı	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	–	1 Ay	–	Sunulmuyor.
5	94241525	903.07	31.Madde Görevlendirme İşlemleri	31.Madde ile Süreli veya Ders Saati Ücreti ile Öğretim Görevlisi Görevlendirme	2547 Sayılı Kanun'un 31.Maddesi	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Görevlendirme Başvuru Dilekçesi 2-Görevlendirme Teklif Formu 3-Aday Öğretim Görevlisi Bilgi Formu 31.Madde Uyarınca Görevlendirme Listesi 4-Yönetim Kurulu Kararı	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	15 Gün	–	Sunulmuyor.
6	94241525	903.07	40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirilmesi	Ders Yükünü Dolduramayan Akademik Personelin Görevlendirilmesine İlişkin İşlemler	2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-İlgili Birime Teklif Yazısı 2-İlgili Birimden Uygun Görüş Yazısı	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	15 Gün	–	Sunulmuyor.

7	94241525	903.07	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	Akademik personelin yurt dışı ve yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans,seminer,sempozyum,s unum vb. toplantılara katılmaları	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun'un 39. Maddesi	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-Bildir Özeti 3-Davet mektubu 4-Ders telafi programı 5-Görevlendirme teklif formu	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	15 Gün	–	Sunulmuyor.
8	94241525	903.05	Yıllık İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı yıllık izin işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 102. ve 103. maddesi	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-İzin Formu	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	10 dk	–	Sunulmuyor.
9	94241525	903.05.03	Mazeret İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin doğum,ölüm,aday memurların mazeret nedeniyle yıl içinde kullandıkları izin işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 104. maddesi	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-Mazerete ilişkin belge	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	10 dk	–	Sunulmuyor.
10	94241525	903.05.02	Hastalık İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde sağlık nedenlerinden dolayı kullandığı rapor işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 105. maddesi	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Rapor(Hastalık izni)	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	10 dk	–	Sunulmuyor.
11	94241525	903.05.04	Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı ücretsiz izinlere ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 108. maddesi	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	Doğum nedeni ile; 1-Dilekçe 2-Doğum Raporu Askerlik nedeni ile; 1-Dilekçe 2-Askerlik sevk belgesi	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	5 gün	–	Sunulmuyor.
12	94241525	903.110.006	Askerlik İşlemleri	Yüksekokulumuzda çalışan erkek personelin Askerlik İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 81.Maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Personelin Dilekçesi 2- Askerlik Sevk Belgesi	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	5 gün	–	Sunulmuyor.
13	94241525	903.110.006	Askerlik İşlemleri	Yüksekokulumuzda çalışan personelin Askerlik Dönüşü İşe Başlama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 83.Maddesi	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-Askerlik Terhis Belgesi	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	–	1 Gün	–	Sunulmuyor.
14	94241525	903	Medeni Durum ve Soyadı Değişiklik İşlemleri	Yüksekokulumuzda çalışan personelin ad,soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerle ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 206. ve 14. maddeler	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-Evlilik cüzdan fotokobisi 3-Kendi isteği ile ad,soyad değişikliğine ve boşanmaya dair mahkeme kararı 4-Vukuatlı Nüfus kayıt örneği 5-Aile durum bildirimini 6-Nüfus cüzdanı fotokobisi	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	–	1Hafta	–	Sunulmuyor.
15	94241525	912	Pasaport İşlemleri	Çalışan İdari ve Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Pasaport Süresi Uzatma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 14.Maddesinin A Bendi	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Personelin Pasaport Talebi ile İlgili 2-Kendisine,Eşine veya Çocuklarına Ait Bilgilerinin Açıkça Belirten Dilekçesi 3-Kimlik Fotokopileri 4-Birer Adet Vesikalık Fotoğraf	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	–	1Hafta	–	Sunulmuyor.
16	94241525		Personel Kimlik Kartı İşlemleri	Yüksekokulumuzda çalışan personel kimlik kart işlemleri	2547 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	–	15 Dakika	–	Sunulmuyor.

17	94241525	9030801	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	Yüksekokulumuzda görev yapan personelin emeklilik işlemleri	5434 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ile 4759 Sayılı Kanun ile Eklenen Geçici 205. Maddesi	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1- Dilekçe	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	–	1 Ay	–	Sunulmuyor.
18	94241525	903.05	Sürekli İşçi İzn ve Puantaj İşlemleri	Sürekli işçi kadrosunda çalışanların puantaj işlemleri	4857 Sayılı İş Kanunu 5620 Sayılı Kanun	Sürekli İşçi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-İzin onay formu 2-Puantaj tablosu	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	–	1 gün	12	Sunulmuyor.
19	94241525		Öğrenim Değişikliği Bildirilmesi İşlemleri	Yüksekokulumuzda görev yapan personelin öğrenim değişikliği bildirilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. Maddesi	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Personel Daire Başkanlığı	–	–	1 Hafta	–	Sunulmuyor.
20	94241525	903.08.02	Soruşturma İşlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanun'un 22. Maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari ve Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Personel İşleri Bürosu	–	1-Şikayet Dilekçesi 2-Tutanak	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Hukuk Müşavirliği	–	–	2 Ay	–	Sunulmuyor.
21	94241525	302.01	İlk Kayıt İşlemleri	ÖSYM Sonucuna göre okula yerleşen öğrencilerin ilk Kayıt İşlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 7. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Lise Diploması 3-ÖSYM Sonuç Çıktısı 4-4 Adet Fotoğraf 5-Gemi Adamı Sağlık Yoklama Belgesi(Yat Kaptanlığı Prog. İçin) 5-1 Terhis Belgesi(29 yaşından büyükler) 6-Biği ve kayıt formu	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V.	–	–	Akademik Takvimde Belirtilen Süre	20 Dakika	1	Sunuluyor
22	94241525	301.01.04	Ek-Yerleştirme Kayıt İşlemleri	Ek yerleştirme ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 7. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Lise Diploması 3-ÖSYM Sonuç Çıktısı 4-4 Adet Fotoğraf 5-Gemi Adamı Sağlık Yoklama Belgesi(Yat Kaptanlığı Prog. İçin) 5-1 Terhis Belgesi(29 yaşından büyükler) 6-Biği ve kayıt formu	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V.	–	–	Akademik Takvimde Belirtilen Süre	20 Dakika	1	Sunuluyor
23	94241525	302.11.02	Öğrenci kayıt dondurma işlemleri	Mazereti nedeniyle eğitim-öğretime ara vermek isteyen öğrencilerinin işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 31.Madde	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2- Mazeretine ilişkin belge (Askerlik izni-maddi ve ailevi nedenlerle izin vb.)	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 3-Yüksekokul Sekreteri V. 4- Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci	–	15 gün	–	Sunulmuyor.
24	94241525	302.11.03	Öğrenci kayıt silme işlemleri	Yüksekokulumuzdan kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 35.Madde	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2- Kayıt silme formu 3- Öğrenci kimlik kartı	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci	–	15 gün	–	Sunulmuyor
25	94241525	302.02	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıt İşlemleri	Öğrencilerin Güz ve Bahar yarıyılı başlangıcında derslere kayıt yaptırılmaları	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi-Öğretim Yönetmeliğinin 10. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-Öğrenci Bilgi Sisteminden ders kaydı yapmak 2-Danışman onayı	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	Danışman Onayı	–	–	Akademik Takvimde Belirtilen Süre	5 gün	2	Sunulmuyor.

26	94241525	302.10.01	Öğrenci belgesi ve transkrip işlemleri	Öğrencilerinin talebi üzerine öğrenci belgesi ve transkrip düzenlenmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-belge.mu.edu.tr adresinden öğrencinin başvuru yapması 2-Yüksekokul sekreter V.	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V.	–	–	–	5 dk	–	Sunulmuyor
27	94241525	302.10.05	Öğrenci Kimlik kartı işlemleri	Öğrencilerin kaybettikleri kimlik kartlarının yenilenmesi işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1- Dilekçe 2- Kayıp İlanı 3-Banka dekontu	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	–	7 gün	–	Sunulmuyor
28	94241525	302.13	Öğrenci akademik danışman işlemleri	Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 37.Madde	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1- İlgili Bölüm Başkanlığının danışman atama yazısı 2-Yönetim kurulu Kararı	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	–	15 gün	–	Sunulmuyor
29	94241525	302.04.03	Ders Muafiyeti İşlemleri	Öğrencilerin önceki eğitimlerinde alınan veya muafiyet sınavı sonucu başarılı olunan derslerden muaf tutulmaları	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi-Öğretim Yönetmeliğinin 19. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-Not Durum Bilgisi onaylı ders içerikleri	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V.	–	–	Akademik Takvimde Belirtilen Süre	1 hafta	1	Sunuluyor
30	94241525	302.04.04	Ara sınav programlarının hazırlanması ve sınavların yapılması	Bölüm başkanları tarafından yapılmış ara sınav takvimlerinin ilanı ve sınavlarının yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 19.Madde	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	–	–	–	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	–	Akademik Takvim	–	Sunuluyor
31	94241525	302.04.05	Yarıyıl sonu sınav programlarının hazırlanması ve sınavlarının yapılması	Bölüm başkanları tarafından yapılmış yarıyıl sınav takvimlerinin ilanı ve sınavlarının yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 19.Madde	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	–	–	–	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	–	Akademik Takvim	–	Sunuluyor
32	94241525	302.04.13	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	Sınav Sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi-Öğretim Yönetmeliğinin 21. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-İtiraz dilekçesi 2-Sınav İnceleme Komisyon kararı	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	–	Akademik Takvim	–	Sunuluyor
33	94241525	302.04.07	Mazeret Sınav İşlemleri	Mazeret nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerinin incelenerek sınava alınması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi-Öğretim Yönetmeliğinin 19. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-Hastalık, Rapor veya mazeretini gösterir yazı	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	–	Akademik Takvim	–	Sunuluyor
34	94241525	302.04.06	Bütünleme Sınavı	Bölüm Başkanları tarafından hazırlanmış bütünleme sınav takvimlerinin ilanı ve sınavların yapılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 19. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-Derse kayıt	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	–	Akademik Takvim	–	Sunuluyor

35	94241525	302.04.09	Tek Ders Sınav İşlemleri	Öğrencinin mezuniyeti için 1 dersi kalmalı durumunda girebileceği sınavdır	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 19. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-Onaylı transkript	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 3-Yüksekokul Sekreteri V. 4- Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	–	Akademik Takvim	–	Sunuluyor
36	94241525	302.15.03	Geçici Mezuniyet işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye geçici mezuniyet belgesinin düzenlenme ve mezun edebilme işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 29. ve 28. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-İlişik kesme belgesi 2-Öğrenci kimliği	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	–	–	–	2 gün	–	Sunulmuyor
37	94241525	302.10.02	Öğrenci askerlik işlemleri	Kayıt olan erkek öğrencilerin askerlik tecillerini yapmak, Yüksekokulumuzdan ayrılan (mezun,kayıt silme) öğrencilerin askerlik şubesine bildirmek	–	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	–	–	–	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	Öğrenci Yönetim Sistemi	–	–	–	5 gün	–	Sunulmuyor
38	94241525	302.01.12	Afla Gelenler	Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren Öğrenci Af Yasası Kapsamında Başvuruların Alınarak Öğrenci Listelerinin Oluşturulması, Kurum Arşivinden Öğrenci Dosyalarının Çıkarılması, Af Komisyonları tarafından hazırlanan Uyum Komisyon raporlarının ve Öğrenci Dilekçelerinin Yüksekokul Yönetim Kurulunda Karar verilmesi	Çeşitli Tarihlerde Yürürlüğe Giren Af Kanunları	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	–	–	1-Başvuru Formu	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 3-Yüksekokul Sekreteri V. 4- Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	Af Kanununda belirlenen süre	1 ay	–	Sunuluyor
39	94241525	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri (Gelen Öğrenci)	Bir başka üniversitede eğitime devam eden bir öğrencinin Yüksekokulumuzda eğitimini sürdürmek istemesi üzerine yatay geçiş işlerinin yapılması ve ve özlük dosyasının istenmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi-Öğretim Yönetmeliğinin 6. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği 4-Öğrenci belgesi 5-Disiplin cezası almadığına dair belge 6-Yönetim kurulu kararı	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Af Komisyon 3-Yüksekokul Sekreteri V. 4-Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	Akademik Takvimde Belirtilen Süre	3 Gün	–	Sunuluyor
40	94241525	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri (Giden Öğrenci)	Yüksekokulumuzda eğitimini sürdüren bir öğrencinin bir başka üniversitede eğitime devam etmek istemesi üzerine Yüksekokulumuzdan yatay geçiş ile bir başka meslek yüksekokuluna geçiş işlemlerinin yapılması ve özlük dosyalarının gönderilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi-Öğretim Yönetmeliğinin 6. Maddesi	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	–	1-VarSA Öğrencinin özlük dosyasını göndermek 2-Kayıt silme	–	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	Akademik Takvimde Belirtilen Süre	5 gün	–	Sunulmuyor
41	94241525	840	Maaş İşlemleri	Tüm akademik ve idari personelin aylık maaş, ek ödemeler hesaplama işlemleridir	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Tahakkuk İşleri Bürosu	–	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Bordro Dokümanı 3-Personel Bildirimi Dokümanı 4-Ekler	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Gerçekleştirme Görevlisi 3-Harcama Yetkilisi	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	–	–	1 Gün	12	Sunulmuyor
42	94241525	840	Ek Ders İşlemleri	Ders yükünün üzerindeki ders saati kadar yapılan ödemelerdir	2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Tahakkuk İşleri Bürosu	–	1-Ek Ders Yükü Formu 2-İlave Çalışma Ücret Bordrosu 3-Ödeme Emri/Banka Listesi 4-Ders Görevlendirme Yönetim Kurulu Kararı 5-Ders ve Sınav Programları	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Gerçekleştirme Görevlisi 3-Harcama Yetkilisi	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	–	–	Ders verilen ay bitimine müteakip 5 iş günü içerisinde	–	Sunulmuyor

43	94241525	934	Satın alma işlemleri	Eğitim-öğretimin sürdürülebilmesi için Yüksekokulumuzda ihtiyaç duyulan her türlü sarf malzemenin alınabilmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi	Öğrenciler, akademik ve idari personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1-İstek belgesi Keşif raporu hazırlama 2-Teknik şartname 3- Piyasa araştırma tutanağı 4-Muayene kabul tutanağı 5-Fatura 7-Muayene Kabul Tutanağı Taşınır İşlem Fişi 8-Vergi Dairesi borç yoktur yazısı 9-Ödeme Emri	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Gerçekleştirme Görevlisi 3-Harcama Yetkilisi	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Sunulmuyor
44	94241525	809	Taşınır mal işlemleri	Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınırınların giriş,çıkış,devir,sayım,döküm,zim met,hurda,kesin hesap işlemlerinin yapılması	Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve idari personel ile öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1-Taşınır işlem fişi 2- Devir tutanakları 3- Sayım döküm cetvelleri 4- Zimmet fişleri 5-Hurda tutanakları 6-Kesin hesap cetvelleri 7-Dönem çıkış raporları	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Gerçekleştirme Görevlisi 3-Harcama Yetkilisi	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her işlem için 1 saat	-	Sunulmuyor
45	94241525	807	Bakım-Onarım işleri	Binaların tesisat,mechanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri	-	Tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1-İş istek formu	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 ay	-	Sunulmuyor
46	94241525	840	Yolluklar	Personel yolluk ödemesi işlemleridir	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Yok	-	1-Görevlendirme Yazısı 2-Yurt İçi / Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi 3-Yatacak Yer Temini İçin Ödenen 4-Ücretlere ilişkin Fatura 5-Surekli Yurt İçi Görev Yoluğu Bildirimi 6-Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti Ödeme Emri	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Gerçekleştirme Görevlisi 3-Harcama Yetkilisi	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	-	Sunulmuyor
47	94241525		Haberleşme, Su ve Elektrik Giderleri	Haberleşme, Su ve Elektrik Giderleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	-	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1-Fatura 2-Harcama Talimatı 3-Ödeme Emri	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Gerçekleştirme Görevlisi 3-Harcama Yetkilisi	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	30 dk	-	Sunulmuyor
48	94241525	400	Faaliyet raporları işlemleri	Bir önceki yılın idari ve akademik faaliyetlerinin ve istatistik bilgilerinin rapor halinde Rektörlüğe sunulması	5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve 41 inci maddeye dayanılarak hazırlanan Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Öğrenci ve tüm akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1- Resmi yazı	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	-	-	1 ay	-	Sunulmuyor
49	94241525	602 040	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Yüksekokulun 3 yıllık hedef,amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması	10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun'unun 9. Maddesi ve bu maddeye istinaden çıkarılan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Öğrenci ve tüm akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1-Resmi Yazı 2-Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar istatistikli bilgi ve belge	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	-	Sunulmuyor

50	94241525	841 010.	Bütçe Hazırlama	Her yıl temmuz ayında Yüksekokul bütçe hazırlık çalışmaları yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,Orta Vadeli Mali Program,Orta Vadeli Mali Plan,Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi	Öğrenci ve tüm akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Tahakkuk İşleri Bürosu	–	1-E-Bütçe Sisteminde Oluşturulan 2-Ödenek Durum ve Masraf Cetvelleri 3-Yıl Sonu Tahminleri 4-Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri Analizi	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	–	–	Haziran-Temmuz ayı	1	Sunulmuyor
51	94241525		Özel Kalem İşleri	Müdürlükle ve diğer akademik- idari personele ilgili telefon görüşmeleri, faks-e-mail vb. işlerin yürütülmesini sağlamak	–	–	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Denizcilik MYO	–	–	–	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Yüksekokul Sekreteri V. 2-Yüksekokul Müdür Yardımcısı 3-Yüksekokul Müdürü	–	–	–	–	–	Sunulmuyor
52	94241525		Duyurular	Duyuru ve ilanların öğrenciye ve personele duyurulması	–	Akademik Personel-İdari Personel ve öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Denizcilik MYO	–	–	–	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	–	–	–	–	–	Sunulmuyor
53	94241525		Meslek Yüksekokul Yönetim Kurul Kararları	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararlarını yazmak	2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Bodrum Denizcilik MYO	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Denizcilik MYO	–	–	1- Gündem için gelen evraklar 2- Karar özeti	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	–	–	–	–	–	Sunulmuyor
54	94241525	500.20	Yüksekokul Kurulu	Program açma/kapama, ders açma/kapama, yönetim kuruluna üye seçme, görev alanına giren eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili kararlar almak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.maddesi	Öğrenci ve tüm akademik personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	Yüksekokul Sekterliği	–	1- Gündem için gelen evraklar 2- Karar özeti	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	–	–	2 gün	–	Sunulmuyor
55	47855244		Etkinlik, Davet ile ilgili işler	Davetiye gönderilmesini ve etkinliklerin hazırlanmasının sağlamak	–	Protokol	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Denizcilik MYO	–	–	–	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	–	–	–	–	Sunulmuyor
56	94241525		Resmi yazışmalar (elektronik belge)	Resmi yazışmalar (elektronik belge)	–	–	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	–	–	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	İlgili Makam	–	–	1 Saat	–	Sunulmuyor
57	94241525		Bilgi Edinme İsteği İşlemleri	Yüksekokulumuzdan Bilgi Edinme talebi işlemleri	4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	–	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	Bodrum Denizcilik MYO	–	–	1-Dilekçe	Bodrum Denizcilik MYO Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri V. 3-Müdür	–	–	–	15 Gün	–	Sunulmuyor.