

T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
BODRUM GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Ek-1

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	35137113	903.05.01	Yıllık İzin İşlemleri	Akademik personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (102. ve 103. maddeleri)	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Yıllık İzin Formu	Personel İşleri Bürosu	Bölüm Başkanı, Dekan	-	-	1 GÜN	10 Dakika	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	35137113	903.05.01	Yıllık İzin İşlemleri	İdari personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (102. ve 103. maddeleri)	İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Yıllık İzin Formu	Personel İşleri Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	-	-	1 GÜN	10 Dakika	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
3	35137113	903.05.04 (Ücretsiz)	Ücretsiz ve Mazeret İzni İşlemleri	Akademik ve idari personelin ücretsiz ve mazeret izni ile ilgili işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. ve 104.maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, z. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNI 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışılabileceğini gösterir doktor raporu 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3. Doğum raporu. SÜT İZNI 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNI 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURUN BA	Personel İşleri Bürosu	Akademik Personel için; Bölüm Başkanı, Dekan İdari Personel için; Fakülte Sekreteri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı Dekanlık Makamı	-	-	1 saat	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
4	35137113	903.05.02 (S/hi)	Sağlık İzni İşlemleri	Akademik ve idari personelin hastalık raporları ile ilgili işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 105. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Sağlık Raporu	Personel İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı Dekanlık Makamı	-	1 GÜN	10 Dakika	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

5	35137113	200	Atama İşlemleri	Dekan Yardımcısı, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri, Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, yeniden atama işlemleri, Öğretim elemanları kadro ilanı ve atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (21., 23., 31., 32., 33., 50/d maddeleri) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (8., 14. maddeleri)	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma Atama ve Yükseltme Yönergesinde yer alan ve ilanda istenilen belgeler	Personel İşleri Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Jüri Üyeleri	Jüri Üyeleri	-	2 GÜN	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
4	35137113	903070000	Görevlendirme İşlemleri	Personelin kurumuçi ve kurumdışı ders görevlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (31,40/amaddeler)	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Kurum içi; Üniversite içindeki yüksekökol ve fakültelerin talep yazısı ilgili Bölüm Başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2547 Sayılı Kanun'un 31 maddesi için 1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3- Özgeçmiş 4-İkametgah Belgesi 5- Diploma6-Akademik Personel Bilgi Formu 6-Fotoğraf	Personel İşleri Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, İlgili Bölüm Başkanlıkları		-	1 gün	Gelen görevlendirme talep sayısına bağlı	Sunulmuyor
5	35137113	903020000	Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşlemleri/Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri	Öğretim Elemanlarının Görevlendirilme İsteklerinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için )	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge ve 2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu, Telafi Ders Programı, Etkinliği Tanıtıcı Belgeler, Etkinliğin Bilimsel Programı	İlgili Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, İlgili Bölüm Başkanlıkları		Yurt İçi 15 Gün Yurt Dışı 30 Gün	Yolluksuz ve Yevmiyesiz 2 Gün, Yolluklu ve Yevmiyeli 15 Gün	Başvuru Sayısına Bağlı	Sunulmuyor
6	35137113	903020104	Temsilcisi Belirleme İşlemleri	Fakülte kurulu, yönetim kurulu ve Üniversite Senato Temsilcisi Belirleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (5., 9. ve 10 maddeleri)	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Seçim Tutanakları Kurul Kararı	Personel İşleri Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, İlgili Bölüm Başkanlıkları		-	2 Saat	3 Yılda bir	Sunulmuyor
7	35137113	804.01	Gelen Evrak İşlemleri	Gelen evraklara ilişkin kayıt ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	Sekreterlik Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	-	-	-	10 Dk	Gelen evrak sayısına bağlı	Sunulmuyor

8	35137113	804.01	Giden Evrak İşlemleri	Fakültemizce ilgisine gönderilmek üzere düzenlenen evraklara ilişkin kayıt ve gönderme işlemlerin gerçekleştirilmesi	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	İç ve Dış Paydaşlar	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	Sekreterlik Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	-	-	-	10 Dk	Gelen evrak sayısına bağlı	Sunulmuyor	
9	35137113	804.01	Genel Yazışma İşlemleri	Genel yazışma ile ilgili evrakların işlemlerinin yapılması	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde KararnameninDeğiştirilerek Kabulü Hakkında KanunDevlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Evrak	Personel İşleri Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlükten İlgili Birimlere	-	-	2 Gün	2 Gün	-	Sunulmuyor
10	35137113	841.02.17	Maaş Ödeme İşlemleri	Akademik ve idari personelin maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (43, 92, 147, 148, 149, 150, 152, 164, 165, 169. maddeler) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu (488. madde) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu (12., 13. ve Ek-1 ve Ek-2. maddeleri)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Bordro İcmal Personel Bildirimi Bordro Dökümü Banka Listesi Personel Maaş Bilgileri Dökümü Terfi Bilgileri Listesi Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi Kıdem Listesi Engellilik İndirim Katı Listesi Sigorta Listesi Asgari Geçim İndirimine ait Bordro Çocuk Sayısı ve Eş Durumu Listesi Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi İcra Kesinti Listesi Kefalet Bireysel Emeklilik Ödeme Emri	Personel İşleri Bürosu	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	Ayda 1 kez	-	Sunulmuyor
11	35137113	841.02.17	Personele Yapılan Yardım Ödeme İşlemleri	657 sayılı kanuna tabi personele yapılacak giyecek yardımı yönetmeliğinde belirtilen idari personelin giyecek yardımı ve ölüm yardımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (208. ve 211. maddeleri), Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği (11. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	ÖLÜM YARDIMI: Dilekçe Ölüm Raporu Mahkeme Kararı Banka Hesap Numarası Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Kayıt Örneği Ödeme Emri	Personel İşleri Bürosu	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3 gün	Giymim yardımı yılda bir kez	-	Sunulmuyor

12	35137113	040.05	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Bir önceki yıla ait birim faaliyet raporunun hazırlanması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (41. madde)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, birimlerin faaliyet raporları hazırlanmasına ilişkin yazı	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	yılda 1 kez	<a href="http://www.sstrateji.mu.edu.tr/tr/duyuru/2018-yili-universitemiz-faaliyet-raporu-yayimlanmistir-41253">http://www.sstrateji.mu.edu.tr/tr/duyuru/2018-yili-universitemiz-faaliyet-raporu-yayimlanmistir-41253</a>
13	35137113	903.02	Nakil İşlemleri	Muvafakat yoluyla naklen atanan veya ayrılan personelin işlemlerinin sonuçlandırılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (73., 74., 75. ve 76. maddeleri) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (13. madde) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Personel Atama Onayı Nakil Bildirimi Görevden Ayrılış-Başlama yazısı ilişik Kesme yazısı	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
14	35137113	903.06	Görevden Ayrılma (İstifa, Görevine Son Verilmesi ve Ölüm Halleri) İşlemleri	Personelin görevine son verilmesi, kendi isteği ile memurluktan çekilmesi ve ölüm hallerinde görevden ayrılma işlemlerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (20. 81. ve 98. maddeleri)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Dilekçe/ Tutanak /Ölüm raporu	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	15 gün	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
15	35137113	903.11	Askerlik İşlemleri	Akademik ve idari personelin askere gitme ve askerlik hizmeti dönüşü göreve başlama işlemlerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (83. ve 108. madde) 111 sayılı Askerlik Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Personel İşleri Bürosu	-	Dilekçe Askerlik Durum Belgesi	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	1 Gün	1 saat	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
16	35137113	903.03.02.02	Personel Özlükleri/Tahsil değerlendirme işlemleri	Akademik ve idari personelin bir üst öğrenimini tamamlaması halinde yapılması gereken işlemlerin gerçekleştirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 36. madde), 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Dilekçe Öğrenim Belgesi	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 saat	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
17	35137113	903.09.02	Mal Bildirim Beyan İşlemleri	Akademik ve idari personelin mal varlığını 5 yılda bir tespit etmek ve ek mal bildirim olması halinde yapılan işlemlerin yapılması	3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (2. madde) Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmelik (8. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Mal Bildirim Beyannamesi	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	5 yılda bir personel sayısı kadar	Sunulmuyor

18	35137113	903.06.01	Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle ve yaş haddinden emekliye ayrılacak akademik ve idari personelin emeklilik taleplerinin sonuçlandırılması	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu (39., 40/b. 44. ve 205. madde) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (30. madde) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (19. ve 187. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Personelin emeklilik dilekçesi Son altı ayda çekilmiş, 4.5x6 cm ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf Nüfus cüzdanı örneği Terhis belgesi Mal bildirim beyannamesi İlişik kesme belgesi Kurum kimlik kartı	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	1 Ay	2 Gün	Emekli olacak personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
19	35137113	903	Personelin Medeni Durum ve Soyadı Değişikliği İşlemleri	Akademik ve idari personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerin yapılması	-	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Dilekçe Evlilik Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Kendi isteği ile ad, soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı Boşanma ilamı	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	Başvuru talebine bağlı	Sunulmuyor
20	35137113	903.02.02	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemleri	İdari yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (86. ve 175. maddeleri) 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı (9. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Vekalet teklifi yazısı	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunulmuyor
21	35137113	903.04	Personelin Hizmet Belgesi Talep İşlemleri	Akademik ve idari personelin hizmet belgesi taleplerinin gerçekleştirilmesi	-	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Dilekçe	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
22	35137113	912	Pasaport İşlemleri	Akademik ve idari personelin hususi pasaport çıkarma ve süre uzatma işlemlerin gerçekleştirilmesi	5682 sayılı Pasaport Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	Dilekçe Pasaport Talep Formu Personelin eşinin ve çocukların nüfus cüzdanı fotokopisi Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4.5x6 cm ebadında fotoğraf (1'er adet)	Personel İşleri Bürosu	Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	Başvuru talebine bağlı	Sunulmuyor
24	35137113	917.01	SGK İşlemleri	Personelin maaşlarından, ek derslerinden ve 31. maddede göre görevlendirilen öğretim elemanlarından kesilen emekli keseneklerin internet ortamında SGK'na gönderilmesine ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler		Aylık Kesenek Bildirim Formu Onaylı Tahakkuk Fişi Onaylı Hizmet Listesi	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		10 gün	2 Saat	12 Adet	Sunulmuyor

25	35137113	841.02.17	Ders ve Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	Akademik personelin ek ders, sınav ve sınav jüri ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması	2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Bütçe Kanunu 6486 Sayılı Kanun (12. madde), Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	EKDERS Ders Yükü Bildirim Formu (aylık) Görevlendirme Onayları Ders Programı Ek Ders İcmali Banka Listesi Ücret Bordrosu Ödeme Emri SINAV Sınav Yükü Formu Görevlendirme Onayları Sınav Programı İcmal Banka Listesi Ödeme Emri SINAV JÜRİ Görevlendirme yazısı İcmal Banka Listesi Ödeme Emri	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5 gün	1 Saat	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
26	35137113	841.02.17	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Ödeme İşlemleri	Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görevle giden akademik ve idari personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (177., 179., 180. ve 181. maddeleri) 6245 sayılı Harcırah Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (39. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	YURTIÇI Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Yolluk Bildirimi Formu Harcama Talimatı Katılım Belgesi (varsa) Ödeme Emri Belgesi YURTDIŞI Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Katılım Belgesi (varsa) Yolluk Bildirimi Formu Pasaport Fotokopisi Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Saat	Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görevle giden personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
27	35137113	841.02.17	Sürekli Görev Yoluğu Ödeme İşlemleri	Nakil gelen ve emekli olan personelin görev yolluğu ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (208. madde), 245 Sayılı Harcırah Kanunu (45. maddesi) 01.07.2006 Tarih ve 5538 Sayılı Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun ve Kanun Hükümünde Kararnamelere Eklennesi ve Bazı Kanun ve Kanun Hükümünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	NAKİL GELEN Maaş Nakil Bildirimi Aile Bildirimi Atama Onayı Göreve Başlama Yazısı Hesap Numarası Dilekçesi Dilekçe Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi Harcama Talimatı Ödeme Emri belgesi EMEKLİ OLAN Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı Emeklilik Onayı Emekli Kimlik Fotokopisi Hesap Numarası Dilekçesi Dilekçe Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Saat	Nakil gelen ve emekli olan personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
28	35137113	841.02.17	Satın Alma İşlemleri	Doğrudan temin, DMO ve pazarlık usulü ile yapılan alımların gerçekleştirilmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (19., 21. ve 22. maddeleri)	Akademik ve İdari Personel ve Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	İhale Onay Belgesi Piyasa Araştırması-Proforma Doğrudan Temin Sonucu Fatura Muayene Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi Ekl Malzeme Listesi Firmanın Vergi Borcu Olmadığına Dair Yazısı Ödeme Emri	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3 ay	1 Saat	İhtiyaç duyulduğu hallerde	Sunulmuyor
29	35137113	841.01	Bütçe Teklifi Hazırlama İşlemleri	Üniversitenin belirlediği tavan rakamları geçmeyecek şekilde fakültenin harcamalarına ilişkin ihtiyaçları tespit ederek bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (9., 15., 16., 17., 18. ve 60. maddeleri)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, bütçe teklifinin hazırlanmasına ilişkin yazı	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	2 Gün	Yılda 1 kez	Sunulmuyor

30	35137113	809.02	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	İhtiyaçların tespiti, satın alma, depolama, muayene ve kabul işlemlerinin yapılması, taşınır işlem fişinin düzenleme işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (15.madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler		Taşınır İşlem Fişi Fatura Fotokopisi	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
31	35137113	809.02	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	Bağış yapılan taşınırın teslim alınması ve kayıt altına alınması işlemlerinin sonuçlandırılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44), 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (55/g. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (16. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler		Bağışa ilişkin yazı	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bağış ve yardımda bulunan gerçek veya tüzel kişi		2 Saat	Yıl içerisinde yapılan bağış sayısına bağlı	Sunulmuyor
32	35137113	809.03	Taşınırların Sayım İşlemleri	Ambarların ve kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayılarak noksan veya fazla malzemenin tespit edilmesinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (32. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler		-	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda	2 gün	Yılda 1 defa	Sunulmuyor	
33	35137113	809.02	Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri	Harcama birimleri veya kamu idareleri tarafından devredilen taşınırların devir alınarak kayıtlara giriş işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (19-31. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler		Devir yazısı Taşınır işlem fişi	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili Kamu İdaresi	7 iş günü	2 Saat	Devir talebine bağlı	Sunulmuyor
34	35137113	809.02	Taşınır Çıkış İşlemleri	Talep edilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılarak teslim edilmesi, kurum içi ve dışı devir işlemleri ve taşınırların özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırların kayıttan düşme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (22, 23, 24, 27, 31. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	-	Taşınır İstek Belgesi	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 Saat	Tüketim talebine bağlı	Sunulmuyor
35	35137113	809.02	Taşınırın Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri	Taşınırların hurdaya ayırma ve imha edilme işlemlerinin sonuçlandırılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (28. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	-	Kayıttan Düşme Teklifi Onay Tutanağı	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 iş günü	Yılda 1 defa	Sunulmuyor
36	35137113	809.99	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin hazırlanması işlemlerinin sonuçlandırılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (34 madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	-	Taşınır sayım ve döküm cetvelleri	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Şubat Ayı Sonuna kadar	5 Saat	Yılda 1 defa	Sunulmuyor
37	35137113	809.99	Komisyonların Kurulması	Taşınır işlemleri ile ilgili kurul ve komisyonların oluşturulması ile ilgili işlemlerin sonuçlandırılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (11. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (38. madde)	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	-	Görevlendirme yazıları	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali yıl başında	1 Saat	Yılda 1 defa	Sunulmuyor	

38	35137113	801.01.01	Plaka, Ruhsat Ve Muayene İşleri	Kayıtlı taşıtların muayene tarihlerine göre egzoz ve fenni muayenelerinin yapılması	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	-	Egzoz gazı emisyon ölçüm raporu Araç muayene raporu	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 Gün	Yılda 1 defa	Sunulmuyor
39	35137113	206	Canlı Model çalıştırılması ve gerekli ödemelerin yapılması	Derslerde ve sınavlarda kullanılmak üzere canlı modelin çalıştırılması	-	Akademik personel ve Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	-	Aile bildirim formu Hizmet sözleşmesi Puantaj tablosu Bordro Harcama Talimatı Harcama Pusulası Ödeme Emri	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 Saat	Çalıştığı her ay	Sunulmuyor
40	35137113	813.01.05	Yemekhane Kafeterya ve Çay Ocağı	Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu tarafından denetlemelerin yapılması ve Denetim Formunun doldurularak imzalanıp gönderilmesi	1084 Sayılı Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı	Akademik ve İdari Personel ve Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Mali İşler	-	Kantin Denetim Formu	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 Saat	Ayda 1 defa	Sunulmuyor
41	35137113	302.01	Kayıt İşlemleri	Özel Yetenek Sınavı sonucunda kazanan ile yedekten kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	İlgili Eğitim-Öğretim Yılı ÖSYM Klavuzu 9.Madde	Aday Öğrenci	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	<a href="http://www.gsf.mu.edu.tr">www.gsf.mu.edu.tr</a>	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi	Sınav Komisyonu	-	-	özel yetenek sınav yönetmeliğince ilgili yılın eğitim öğretim yılı için belirlenen takvim	30		Sunulmaktadır
42	35137113	302.01	Kayıt İşlemleri	DGS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğretimine Devamları Hakkında Yönetmelik	Öğrenciler	-	-	-	-	1-Öğrenci kayıt formu 2- Ortaöğretim Diploması (Aslı) 3- Öğrenci katkı payı ve basılı doküman ücret dekontu 4- 12 adet vesikalık fotoğraf 5- Transkript ve ders içerikleri. 6- ÖSYM (DGS Sonuçları)	Muğla Sıtkı Koçman Ün.	Memur Fak.Sek.	-	-	-	20dk.	20	Sunulmuyor
43	35137113	302.01	Kayıt İşlemleri	YÖS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Türkiyede Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik.	Yabancı Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Ün.	-	-	-	1-Türk Liselerine denk belgesi 2- Öğrenim vizesi işlenmiş pasaportun noter onaylı sureti (Emniyet Genel Müdürlüğü) 3- İkametgah belgesi (Emniyet Müdürlüğünden) 4- (12 Adet) Vesikalık Fotoğraf 5- Öğrenci katkı payı ve basılı doküman ücret dekontu (Bursuz Öğrencilerden) 6- Türkçe dil düzeyini belirten belge	Muğla Sıtkı Koçman Ün.	Memur Fak.Sek.	-	-	-	1 Saat	5	Sunulmuyor
44	302.01.06	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Fakültemizde her eğitim öğretim yarısında ilan edilen yatay geçiş kontenjanlarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri	Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Ün.	-	-	-	1-Onaylı transkript 2-Not Değerlendirme sistemi, 4'lü veya 100'lük sistemden farklı ise 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun onaylı belgesi 3-Geldiği Fakültesinde uygulanmakta olan öğre- tim planının onaylı ders içeriği. 4-Dilekçe. (içerisinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	Muğla Sıtkı Koçman Ün.	Memur Fak.Sek	-	-	-	2 Hafta	20	Sunulmuyor
45	302.01.12	302.01.12	Afya Gelen Öğrenci İşlemleri	Af Kanunlarından Yararlanmak üzere başvuran öğrencilerin kayıt işlemleri	MSKÜ Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Af Kanunu uygulama ilkeleri	Öğrenci Adayları	Muğla Sıtkı Koçman Ün.	-	-	-	1-Dilekçe. Başvuru Formu 2- Af	Fakülte Dekanlığı	Memur Fak.Sek	-	-	-	30 gün	10	Sunulmuyor
46	302.01.13	302.01.13	Misafir / Özel Öğrenci Makamı İşlemleri	Fakültemizde kayıtlı öğrencilerin bir başka Üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	MSKÜ Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe. 2- Transkript (Onaylı) 3- Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve dersi çeriklerini gösteren belge. 4- Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FYK Kararı	Fakülte Dekanlığı	Memur Fak.Sek. Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu Rektörlük Makamı	İlgili Üniversite	-	1ay 15 gün	2	Sunulmuyor



47	302.01.13	Misafir / Özel Öğrenci Makamı İşlemleri	Başka bir Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin Fakültemizde özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	MSKÜ Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe. 2- Transkript (Onaylı) 3- Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve dersi içeriklerini gösteren belge. 4- Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FYK Kararı	Fakülte Dekanlığı	Memur Fak.Sek. Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu Rektörlük Makamı	İlgili Üniversite			1ay 15 gün	2	Sunulmuyor
48	302.02	Kayıt Yenileme Ders Seçme İşlemleri	Her Eğitim Öğretim Yılı veya Yarı Yılı başında öğrencilerin ders kaydının yapılması	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Ün.v.				1- Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2- Akademik Danışmana onaylatmak	Akademik Danışman	Memur Fak.Sek	-	-	-	15 dk.	20	Sunulmuyor	
49	302.02	Ders Ekle ve Silme İşlemleri /Mazeretli Ders Kaydı/	Her Eğitim Öğretim Yılı veya Yarı Yılı başında öğrencilerin ders kaydını belirtilen süre içerisinde yapılması	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Mazeretli Ders Kayıt Dilekçesi. 2-Ekle-Sil Formu.	Akademik Danışman	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	10 Gün	20	Sunulmuyor	
50	302.04	Ortak Zorunlu Derslerin Muafiyet Sınav İşlemleri	Fakültemizde eğitim-öğretim görmeye hak kazanan öğrencilerin	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Katılacağını belirten form	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	5 gün	Yılda 1 kez	Sunulmuyor	
51	105.04	Ders Program Hazırlanma İşlemleri	Ders programının hazırlanması işlemleri Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/akademik personele ilan edilmesi	MSK Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				-	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Başkanı	-	-	-	15 gün	Yılda 2 kez	Sunulmuyor	
52	308.02	Öğrenci Temsilciliği Seçimi İşlemleri	Üniversitemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimiz arasında yapılacak seçimler ile Sınıf/Bölüm ve Okul Temsilciliği seçilmesi	MSKÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi 2-Öğrenci Belgesi 3- Transkript 4- Disiplin Cezası Almadı Yazısı.	Fakülte Dekanlığı	Memur Fak.Sek	-	-	-	15 gün	20	Sunulmuyor	
53	106	Sınav programının hazırlanması İşlemleri	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				-	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Başkanı	-	-	-	15 gün	Yılda 2 kez	Sunulmuyor	
54	106.04	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazeret dilekçesiyle ders kaydını yenileme	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				- Mazeretli Ders Kaydını belirten dilekçesi ile belgesi	Yönetim Kurulu	Fakülte Dekanlığı	Bölüm Sekreterliği	-	-	1 gün	50	Sunulmuyor	
55	302.04.13	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				- Sınav Notu İtiraz dilekçesi	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanlığı	İlgili Bölümler İlgili Öğretim Üyesi FYK Öğrenci İşleri Dai. Bşk			5 iş günü	5 iş günü	3	Sunulmuyor
56	105.03	Ders İçeriği	Yatay geçiş ve muafiyet nedeniyle öğrencinin ders içeriği talebinde bulunması		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				- Şahsen Öğrenci Dilekçesi Öğrenci Kimliği veya Resmî Vekâletname ile	Fakülte Dekanlığı	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan				1 gün	sürekli	Sunulmuyor	
57	302.04.14	Not Bildirim İşlemleri	Öğrencilerin yapılan sınavlar neticesinde notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenememesi durumunda not bildirim formu ile işlenmesi	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				- İlgili Öğretim Üyesinin Dilekçesi	Fakülte Dekanlığı	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	İlgili Bölümler İlgili Öğretim Üyesi FYK Öğrenci İşleri Dai. Bşk			5 gün	5	Sunulmuyor	
58	302.05	Ders İntibak İşlemleri	Öğrencilerin daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumlarında alıp, başarılı oldukları derslerinin intibak işlemleri	MSKÜ Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				- Öğrencinin Dilekçesi Transkripti (Onaylı) Ders içeriği		1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	İlgili Bölümler İlgili Öğretim Üyesi FYK Öğrenci İşleri Dai. Bşk			10 gün	5	Sunulmuyor	
59	302.08	Öğrencilerin İzin İşleri	Eğitim, Bilimsel, Kültürel ve Sportif Faaliyetlerde görevlendirilen öğrencilerin izin işlemleri	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci Dilekçesi Kulüp Danışmanlığı Yazısı veya görevlendirilen kurum yazısı Rektörlük Makamından Görevlendirme yazısı		1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	İlgili Bölümler İlgili Öğretim Üyesi FYK Öğrenci İşleri Dai. Bşk			1 gün	10	Sunulmuyor	

60	302.10.01	Belgesi İşlemleri	Öğrencilerin talebi üzerine öğrenci belgesi, transkript, Askerlik Belgesi ve onaylı diploma fotokopisi düzenlenmesi	-	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	Şahsen Öğrenci Dilekçesi Öğrenci Kimliği veya Resmi Vekâletname ile	Öğrenci İşleri	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	-	-	-	1 gün	Sürekli	Sunulmuyor
61	302.11.02	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Mazereti nedeniyle eğitimine ara vermek isteyen öğrencilerin işlemleri	MSK Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	Dilekçe Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.)	Öğrenci İşleri	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	Bölümler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	Yılda 2 defa	Sunulmuyor
62	302.11.03	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt ilme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	MSK Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	-	-	Dilekçe (Vekili Gelirse, Noter Onaylı Vekâletname) Kimlik Kartı İlişik Kesme Belgesi (Kendi İsteğiyle) Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	Bölümler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	20	Sunuluyor
63	304.01	Öğrenci İşlemleri Burs	Öğrencilerin üniversite, Fakülte, Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık ya da kurum ve kuruluşlardan alacakları burslarla ilgili işlemlerin sonuçlandırılması (Kısmi Zamanlı Öğrenci ve Yemek Yardımı Bursu)	MSK Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	Dilekçe Başvuru Formu Nüfus Cüzdanı Ve Öğrenci Kimliği Fotokopisi İkametgâh Belgesi Öğrenci Belgesi Kısmi Zamanlı Çalışma Belgeleri Başvuru Formu	Öğrenci İşleri	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kısmi Zamanlı çalışma güz ve bahar	-	Hergün (Kısmi zamanlı çalışma)	Yılda 2 defa	Sunuluyor
64	302.15.04	Geçici Mezuniyet İşlemleri	Ön lisans ve lisans Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi işlemleri	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	Dilekçe İlişik Kesme Belgesi Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	-	-	2 gün	100	Sunuluyor	
65	060.03	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Yükseköğretim kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Fakülte Dekanlığı	-	1-Dilekçe 2-Disiplin suçuna ait Belge 3-Soruşturma veya İncelemeci Yazısı	Fakülte Dekanlığı	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	15 gün		Sunuluyor
66	302.13	Öğrenci Akademik Danışman İşlemleri	Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-7)	Öğretim Elemanı	Fakülte Dekanlığı	-	İlgili Bölüm Başkanlığının Danışman Atama Yazısı	Fakülte Dekanlığı	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	İlgili Bölümler İlgili Öğretim Üyesi FYK Öğrenci İşleri Dai. Bşk	-	-	5gün	Yılda 2 defa	Sunuluyor
67	105.02	Ders Müfredat Değişikliği	Mevcut ders müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-15)	Öğretim Elemanları	Fakülte Dekanlığı	-	İlgili Bölüm Başkanlığının Ders Değişikliğine İlişkin Yazısı ve Ekleri	Fakülte Dekanlığı	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	İlgili Bölümler İlgili Öğretim Üyesi FYK Öğrenci İşleri Dai. Bşk	-	-	15 gün	2	Sunuluyor
68	310	Öğrenci Değişim Programları İşlemleri /Giden Öğrenci/	Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimizin Farabi-Eramus ve Mevlana öğrenci değişim programları işlemleri	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği(Madde-10) ve Değişim programları Yönetmelikleri	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Fakülte Dekanlığı	-	1-Değişim programına hak kazandığına dair yazısı ve ekleri 2-Dilekçe 3-Değişim Protokolü	Fakülte Dekanlığı	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	İlgili Bölümler İlgili Öğretim Üyesi FYK Öğrenci İşleri Dai. Bşk	-	-	15 gün	5	Sunuluyor
69	104.02.02.05	Yaz Dönemi Eğitim Öğretim İşlemleri	Üniversitemizde ve diğer yükseköğretim kurumlarında eğitim öğretim gören öğrencilerin Yaz döneminde eğitim öğretim görme işlemleri	MSKÜ Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	1- Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Başvuru Dilekçesi	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	2- İlgili Böl.Bşk. 3- FYK Rektörlük 4- Öğrenci İşi.D.Bşk.	-	-	15 gün	50	Sunulmuyor
70	302.15.04	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen ve tüm teorik ve uygulama çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	Dilekçe İlişik Kesme Belgesi veya aldığı Geçici Mezuniyetin Aslı teslim edilir.	Muğla Sıtkı Koçman Üniv.	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	Eğitim öğretim yılı güz ve bahar yarıyılları sonunda	-	-	2 gün	30	Sunulmuyor
71	302.04.09	Tek Ders Sınavı (Mezuniyet) İşlemleri	Mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerin tek ders sınavına alınması	MSKÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	1- Tek Ders Sınavı Başvuru Dilekçesi 2- Transkript (Onaylı)	Fakülte Dekanlığı	1-Memur 2-Fak.Sek. 3-Dekan	1-İlgili Bölümler 2-Yönetim Kurulu	Eğitim öğretim yılı güz ve bahar yarıyılları sonunda	-	1 hafta	10	Sunulmuyor

72	35137113	050.01	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu gündemlerinin hazırlanması ve yazılma işlemlerinin sonuçlandırılması	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (9. ve 10. madde) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				-	Resmi evrak	Sekreterlik Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine Bağlı Birimler	-	10 gün	10 gün	100	Sunulmuyor
73	35137113	100.199	Gelen-Giden Evrak İşlemleri	Gelen ve giden evraklara ilişkin kayıt ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1-3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik, İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				-	Resmi yazılar	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Başkanı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-	1 gün	1 gün	200	Sunulmuyor
74	35137113	050.01	Bölüm Kurul Kararı İşlemleri	Bölüm kurul kararlarının hazırlanması işlemleri	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				-	Gündem Kurul kararı Resmi yazı	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Başkanı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-	5 gün	5 gün	Karar sayısına bağlı	Sunulmuyor