

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							Merkezi İdare	Taahhüt Birimleri	Muhafaz İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)			PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İZLEM SAYISI		
PERSONEL İŞLERİ																				
1	19156292	903.02	Yüksekökol İdari Yönetim Görevlendirmeleri yapılması.	Müdür, Müdür Yrd., Bölüm Başkanlığı görevlendirmelerinin takibi	2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4, 20/b ve 21. maddeleri Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 12/b ve 14. maddeleri	Akademik Personel	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	-		1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı ve ilgili kişiler.	Rektörlük		2 gün	Atama Sayısı Kadar.	Sunulmuyor.		
2	19156292	903.05	Akademik ve İdari Personelin izin talepleri ve Yazışmalarının yapılması.	Terfi, ücretsiz izin, Yıllık izin, Sağlık raporu, ilgili makama yazdırı, Vekalet Yazıları vb.	2547 Sayılı Kanun'un 64. maddesi 657 Sayılı Kanun'un 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	1- Dilekçe 2- İzin Formu (PBS) 3- Sağlık Raporu vb. 4- İlgili diğer belgeler.	Bölüm Başkanlığı Müdürlük	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük		5 gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.		
3	19156292	903.07	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemlerinin yapılması.	Akademik Personelin Bârlığı, Hizmet içi Eğitim, Yurtiçi-Yurtdışı kısa süreli ve uzun süreli görevlendirmeleri	2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi MSKÜ Öğretim Elemenlarının Bîlmsel Amaçlı Görevlendirilmeine İlişkin Yönerge	Akademik Personel	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	1- Dilekçe 2- Talep Yazıları 3- Davet Yazıları 4- Görevlendirme Teklif Formu 5- Kabul Yazıları 6- Bâdim Özeti 7- Bölüm Başkanlığı Oluu 8- Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı Müdürlük	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanlığı Yüksekökol Yönetim Kurulu Rektörlük	Rektörlük	30 gün	1 Hafta	Başvuru sayısı kadar	Sunulmuyor.		
4	19156292	903.05	Akademik ve İdari Personelin Hastalık İzin Formu işlemleri.	Akademik ve İdari personelin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İzinine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik'in 5,6,7 ve 8. maddeleri.	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	İş Göremezlik Raporu	Bölüm Başkanlığı Müdürlük	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	Müdürlük Rektörlük	-	-	1 Gün	Başvuru sayısı kadar	Sunulmuyor.		
5	19156292	903.05	Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin Taleplerinin değerlendirilmesi.	Akademik ve İdari personelin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	657 sayılı Kanun'un 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Müdürlük	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	Başvuru sayısı kadar	Sunulmuyor.		
6	19156292	903.02	Doktor Öğretim Üyesi Atama işlemlerinin yapılması.	Doktor Öğretim Üyesi İlanı yapılan kadrolara atama yapılması	2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi, Öğretim Üçeliğine Başvurma, Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği'nin 6,7 ve 8. maddeleri, Muğla Sıkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üçeliğine Yükseltilme ve Atama Koşulları Yönergesi'nin 15. maddesi.	Akademik Personel	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	1- Bîlim Jiri Raporları 2- Atama İçin İstenen Belgeler 3- Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı	Müdürlük	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	Rektörlük	-	-	1 Ay	İlan sayısı kadar	Sunulmuyor.		
7	19156292	903.02	Akademik Personel Görev Stresi Uzatma işlemlerinin yapılması.	Akademik Personel Görev Stresi Uzatımı	2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi, Öğretim Üçeliğine Başvurma, Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği'nin 7. maddesi, Muğla Sıkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üçeliğine Yükseltilme ve Atama Koşulları Yönergesi'nin 15. maddesi.	Akademik Personel	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük tarafından istenilen diğer belgeler.	Müdürlük	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı	Rektörlük	-	1 Ay	-	Sunulmuyor.		
8	19156292	903.02	Akademik ve İdari personelin Atama, İsten Ayırma İşlemlerinin yapılması.	Akademik ve İdari kadrolara yeni atama yapılması, isten ayırma işlemlerinin yapılması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	1- Dilekçe 2- Doklatılması gereken Formlar 3- İlgili Kesme Belgesi 3- İlgili Grup-Çıkış Belgeleri 4- Rektörlük Oluu	Müdürlük/Rektörlük	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	-	Rektörlük	-	3 Gün	Atama Sayısı Kadar	Sunulmuyor.		
9	19156292	903	Bîrim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Bîrimin Yıllık Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu ve 41'inci maddeleri Kamu İdarçerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	1- Resmi Yazı 2- Tüm faaliyetlere ilişkin dosyalar ve istatistikî bilgiler	-	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü		Rektörlük	-	1 Ay	1	Sunulmuyor.		
10	19156292	903.06.02	Personel Disiplin Soruşturmaları	Akademik ve İdari Personelin Disiplin Soruşturmaları	2547 Sayılı Kanun'un 53/A maddesi 657 Sayılı Kanun'un 127. maddesi	-	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmalar.	-	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	-	Rektörlük	-	2 Ay	Açılan soruşturma sayısı kadar	Sunulmuyor.		
11	19156292	902.09	İnceleme/Araştırma ve Bağlı-Belge Talep Yazıları	Akademik ve İdari Personel hakkında yapılan şikayet vs. konularında araştırma ve inceleme yapılması.	657 Sayılı Kanun Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği	-	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	Resmî Yazı, ekleri ve yazışmalar	Müdürlük/Rektörlük	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	Kişiler ve görevlendirilen araştırmacının incelemeci	Rektörlük	-	1 Ay	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.		
12	19156292	903.02	Yüksekökol Yönetim Kurulu Üçeliği Seçim İşlemleri	Yüksekökol Kurulu ve Yüksekökol Yönetim Kurulu Üye Seçimleri	2547 sayılı Kanun'un 20/b maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 12/b maddesi.	Akademik Personel	Rektörlük	Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Büro	-	-	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdür Yardımcısı 4- Yüksekökol Müdürü	Seçilecek Urvana Sahip Akademik Personel	Rektörlük	-	2 Gün	3 Yılda 1	Sunulmuyor.		

25	19156292	841.02.17	Maas Odemesi	Akademik ve Idari Personelin Maas odemelerinin yapılması.	657 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun	Akademik ve Idari Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Muhasebe Bürosu	1- Personele alt evraklar 2- Aylık Personel Bildirimi 3- Aylık Bordro İcmal 4- Aylık Bordro Dokümanı 5- Ön Mali Kontrol Listesi	Müdürlik	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	Rektörlük	-	-	7 gün	12	Sumlmuyor
26	19156292	841.02.17	Emekli Kesenekleri ve SSK Prämilerin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Emekli Kesenekleri ve SSK Prämilerin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	657 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun	Akademik ve Idari Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Muhasebe Bürosu	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren Onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri	Müdürlik	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri	Rektörlük	-	-	1 gün	12	Sumlmuyor
27	19156292	841.02.17	Maas Bordrosu ve Maas Yazısı Talepleri	Maas Bordrosu ve Maas Yazası talep eden Akademik ve Idari Personel	-	Akademik ve Idari Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Muhasebe Bürosu	Kışı Beyanı	Müdürlik	1- Memur 2- Yüksekökol Sekreteri	İlgili kişiler	-	-	15 dakika	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sumlmuyor
28	19156292	841.02.17	Ek Ders Odemesi	Akademik Personelin Ek Ders odemelerinin yapılması.	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Muhasebe Bürosu	1- Ders Yüklü Bildirim Formu 2- Puantaj 3- Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararları (Görevi-iznil evrakları, ders tefhilleri v.b.) 4- Bordro 5- Banka Listesi 6- Ön Mali Kontrol Listesi	Müdürlik	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	Rektörlük	-	-	10 Gün	10	Sumlmuyor
29	19156292	841.02.17	Sınav Ücreti Odemesi	Akademik Personelin Sınav Ücreti odemelerinin yapılması.	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Muhasebe Bürosu	1- Sınav Programı 2- Sınavı Giren Öğrenci Sayıları 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Bordro 5- Banka Listesi 6- Ön Mali Kontrol Listesi	Müdürlik	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	Rektörlük	-	-	10 gün	2	Sumlmuyor
30	19156292	841.02.17	Emeklilik Yolluğu Tazminatı Odemesi	Akademik ve Idari personelin emekli yolluğu odemelerinin yapılması.	375 sayılı Kanun Hükmündeki Karamame	Akademik Personel ve Idari Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Muhasebe Bürosu	1- Aylık bağlama yazısı 2- Bordro 3- Dilekçe 4- Ön Mali Kontrol Listesi	Müdürlik	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	Rektörlük	SGK	-	10 gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sumlmuyor
31	19156292	841.02.17	Jüri Üyelığı Ücret Odemesi	Akademik personelin jüri üyeliği odemelerinin yapılması.	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Muhasebe Bürosu	1- Jüri Görevlendirme yazıları 2- Jüri ücret talep formları 3- Bordro 4- Banka Listesi 5- Ön Mali Kontrol Listesi	Müdürlik	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	Rektörlük	-	3 Ay	3 gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sumlmuyor
32	19156293	841.02.17	Giymin Yardımı Odemesi	Idari personelin giymin yardımı odemelerinin yapılması.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. maddesi.	Idari Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Muhasebe Bürosu	1- Memurlara verilecek giyecek yardımına ilişkin dağıtım listesi (Ek-3) 2- Bordro 3- Banka Listesi 4- Ön Mali Kontrol Listesi	Müdürlik	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	5 gün	2	Sumlmuyor
33	19156292	934	Bütçe Çalışmaları	Müdürlüğün yıllık bütçe teklifinin hazırlanması	5018 Sayılı Kanun	Yüksekokul Müdürlüğü	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Mali İşler	1-Resmî Yazı 2-Bütçe Formları	Müdürlik	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) 3-Yüksekokul Müdürlüğü(Harcama Yetkilisi)	Rektörlük			1 Ay	1	Sumlmuyor
34	19156292	934	Yolluk Odemeleri	Yolluk hake eden personelin yolluk odemelerinin yapılması	6245 Sayılı Harcarah Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun	Akademik ve Idari Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Tahakkuk İşleri	1- Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğu için) 2- Nakil bildirimi (Sürekli görev yolluğu için) 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Görevlendirme Onayı 5-Yolluk Bildirimi Cetveli 6-İlgili Belgeler.	Müdürlik Personel İşleri	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) 3-Yüksekokul Müdürlüğü(Harcama Yetkilisi)	Rektörlük			1 Ay	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sumlmuyor
35	19156292	934	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır Mal Giriş-Çıkış-Devir-Kayıttan Dönme ve Sayım İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Akademik Personel Idari Personel ve Öğrenciler	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Olan Belgeler	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2- 3- Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi	Rektörlük			5 Gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sumlmuyor
36	19156292	934	Doğrudan Temin	Mal ve Hizmet Alımı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Akademik Personel Idari Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Mali İşler	1-Talep Görüşmesi 2-Teklif Mektubu 3- Piyasa Fiyat Anırtırma Tutanağı 4-Yasaklı Sorgulama 5- Muayene ve Kabul Komisyonu Kararı 6-Fatura 7-Varlık İşlem Fişi 8- Ön Mali Kontrol Listesi	Müdürlik	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) 3-Yüksekokul Müdürlüğü(Harcama Yetkilisi)	Rektörlük			1 Ay	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sumlmuyor

37	19156292	934	Mal ve Hizmet Alımı	Su Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49/A	Akademik Personel İdari Personel	Rektörlük	Yüksekokul Müdürlüğü	Mali İşler	1-Fatura 2-Harcama Talimatı 3-Ön Mali Kontrol Listesi	Müdürlük	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevi) 3-Yüksekokul Müdürü(Harcama Yetkili)		Rektörlük	7 Gün	12	Sumılmıyor	
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ																		
38	19156292	105.04.02.01	Ders Programları	Eğitim hıfahurlarında yer alacak derslerin gün ve saatlerinin belirlenmesi ve Müdürlüğe yazı ile bilgi verilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 12. maddesi ile Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Planlanmasında ve Yürütülmesinde Uygulanacak Esaslar	Akademik Personel ile Öğrenciler	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği	-	-	-	Bölüm Öğretim Üyeleri (Bölüm Kurulu kararı alınması gereken durumlarda) Bölüm Başkanı Memur	-	-	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtlarından Önce	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtlarından Önce	2	Sumıhyor
39	19156292	302.04	Sınav Programları	Ara Sınav - Yılsomu Sınavı-Bütünleme ve Tek ders sınav Programları ile yapılacak tüm sınav programlarının hazırlanarak Müdürlüğe yazı ile bildirilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 19.maddesi ve Mskü Akademik Takvim	Akademik Personel ile Öğrenciler	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği	Bazı sınavlarda (tek ders) ilgili birimlere diğke ile başvuru	-	-	Bölüm Öğretim Üyeleri (Bölüm Kurulu kararı alınması gereken durumlarda) Bölüm Başkanı Memur	-	-	Müdürlük onayı ile kesinleşen sınav programları, sınavlar başlamadan en az bir hafta önce ilim edilecek şekilde, Yarıyıl sonu sınav programları, sınavlar başlamadan en az iki hafta önce ilim edilecek şekilde hazırlanmalı, diğer tüm sınavlar akademik takvime	MSKÜ Akademik Takvimde belirlenen tarihlerden önce	4	Sumıhyor
40	19156292	302.07	Ders görevlendirmeleri (2547/40-a dahil)	Eğitim-Öğretim Yılında açılacak olan seçmeli derslerin belirlenmesi, tüm zorunlu ve seçmeli dersler için bölümlerde öğretim elemanı görevlendirmelerinin yapılması ve 2547 sayılı kanunun 40'a maddesi uyarınca görevlendirme yapılacak dersler ile birlikte Müdürlüğe yazı ile bildirilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve 2547 sayılı Kanun	Akademik Personel	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği	-	-	-	Memur Bölüm Öğretim Üyeleri (Bölüm Kurulu alınması gereken durumlarda) Bölüm Başkanı	Bölüm öğretim üyeleri	-	-	MSKÜ Akademik Takvimi Derslerin Başlama tarihinden önce	2	Sumılmıyor
41	19156292	302.05	Muafiyet/İntibak	Öğrencilerin önceki öğrenimini tamamlaması ve yatay dikey geçiş yapan öğrencilerin muafiyetleri bölüm muafiyet ve intibak komisyonu tarafından incelenerek muafiyet ve intibak komisyon kararı ve formlarını Müdürlüğe bildirilmesi.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddesi Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarında Önceki Öğrencinin Tanınması, Kredi Transferi, İntibakve Muafiyet İşlemleri Yönergesi	Akademik Personel İlgili Bölüm öğrencileri	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği	Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler, eğitime başlayacakları eğitim-öğretim yılında akademik takvimde belirlenen Önceki Öğrencini Tanıma Başvuru tarihlerinde, yatay veya dikey geçiş ile gelen öğrenciler ise kayıt sonrasında Müdürlüğe başvurur.	-	Müdürlük	Memur Bölüm muafiyet ve İntibak Komisyonu (kararlarında) Bölüm Başkanı	Komisyon Üyeleri	-	Komisyon, başvuruya ilişkin çalışmalarını 7 gün içerisinde tamamlar. İntibak raporunu ilgili bölüm/program başkanlığı aracılığı ile Dekanlık/Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim eder.	Komisyonundan gelen kararlar yapılacak olan ilk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	2	Sumıhyor.(OBS)
42	19156292	773	Staj	Bölüm öğrencilerinin staj tarihlerinin belirlenmesi ve staj bitiminde başarı durumlarını Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek öğrenci bilgi sisteminde girmek üzere Müdürlüğe bildirilmesi.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 16.maddesi -Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi	İlgili Bölüm öğrencileri	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği	Öğrenciler staj başvuru ve iş yeri sözleşmesini imzalatarak teslim ederler, ve staj defterini teslim ederler.	-	Bölüm Başkanlığı	Memur Bölüm Staj Komisyonu (kararlarında) Bölüm Başkanı	Komisyon Üyeleri	-	Müdürlüğün belirleneceği tarih aralığında bölüme başvuru evraklarını staj bitiminde de staj defterini teslim ederler.	Komisyonundan gelen kararlar yapılacak olan ilk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	1	Sumıhyor (staj tarihleri başvuru tarihleri)
43	19156292	302.11.03	Öğrencinin kendi isteğiyle kayıt silinmesi.	Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görüş ve olur ile müdürlüğe bildirilir.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	İlgili Bölüm öğrencileri	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği	Dilekçe ile başvuru	-	Öğrenci İşleri	Memur Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürü	-	-	-	Müdürlükten EBYS üzerinden havale edildiği tarihi itibarıyla 5 gün	Sumılmıyor	
44	19156292	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci işleri bölümü sistem üzerinden başvuru aktif hale getirir. Yatay geçiş için başvuran öğrencilerin müracaatları Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilerek Yüksekokul müdürlüğüne asıl, yastık, red olan öğrenci listesi bildirilir. adaylar ile ilgili komisyon kararı yazı ile bildirilir.	Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurullar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarını İlgilin Yönetmelik	Bölümümüz öğrencileri	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği	Rektörlüğümüzün web sayfasında yayımlandığı ilanda yer alan tüm belgeler (1- Başvuru dilekçesi. (İmzalı) 2- Adayın kayıtlı olduğu üniversitede aldığı bütün dersleri, bu derslerdeki başarı durumunu genel akademik not ortalamasını gösteren onaylı not belgesi (transkript). 3- Adayın disiplin cezası alınmadığını ilkin onaylı belge. 4- ÖSYM ya da yurtdışı eşdeğer Sınav Sonuç Belgesi. ÖSYM Yerleştirme Belgesi 5- Meslek Yüksekokulları ve eğitim öğretim programlarında meslek stajı bulunan lisans program öğrencileri için meslek stajını yapıp/yapmadığını dair onaylı belge. 6- İkinci öğretimden normal öğretime yatay geçiş yapmak isteyen adayların yarıyıl sonu itibarıyla ilk %10'a girdiklerine ilişkin onaylı belge. 7- Onaylı öğrenci belgesi.)	-	Öğrenci İşleri	Memur Komisyonu üyeleri (kararlarında) Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürü	-	-	Rektörlüğün belirlendiği başvuru- bitiş tarihleri ve sonuçların ilim tarihleri dikkate alınır.	Rektörlüğün belirlendiği başvuru- bitiş tarihleri ve sonuçlarını dikkate alınır.	1	Sumıhyor

45	19156292	302.99	Öğrenciler Hakkında Diğer Yazışmalar	Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakları kayıt edilmesi ve yönlendirilmesi yapar.Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.		Bölüm Sekreteri Akademik Personel ile Öğrenciler	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği		Resmî Yazılar	Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı	Bölüm Sekreteri Bölüm Öğretim Üyeleri (Bölüm kurulu alınması gereken durumlarda) Bölüm Başkanı	-	-		Müdürliğimize zincirli yazılarda tarih belirlenmişse belirlenen tarihe kadar cevap verilir. Sıra belirlenmemiş yazılarda ilgili mevzuata göre işlem yapılır.		Sunulmuyor
46	19156292	302.99	Sınav Evraklarının Teslim Alınarak Arşivlenmesi	İlgili öğretim üyesinden teslim alınan sınav evrakları ilgili yönetmelik gereklerine göre arşivlenir.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 19.maddesi	Bölüm Sekreteri Akademik Personel	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği		Sorular ve cevap anahtarları ; sınav kâğıtları, yoklama tutanağı.	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Sekreteri Bölüm öğretim üyeleri	-	-	7 gün	Sorular ve cevap anahtarları sınav saati sonunda; sınav kâğıtları, yoklama tutanağı, yarıyıl sonu ve bitirileme sınavları için başarı çizelgesi ve sınavlara ilişkin diğer belgeler ise sınav sonuçları ilan edildikten sonra 7 gün içinde ilgili öğretim elemanı tarafından bölüm başkanlarına teslim edilir.		Sunulmuyor
47	19156292	302.15	Mezuniyet	Mezun aşamasına gelen öğrencilerin durumlarının kontrolü yapılarak mezun listeleri mezuniyet transkripti ile birlikte Müdürlüğe bildirilir.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 28.madde	Bölümümüz öğrencileri	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği			Öğrenci işleri	Bölüm Sekreteri Akademik Danışman Bölüm Başkanı	Mezuniyet ile tüm belgeler Müdürlüğe gönderilir.	-		Bütünleme sınavı, tek ders sınavı sonunda mezuniyet için gerekli işlemler başlatılarak 7 gün içerisinde tamamlanır.		Sunulmuyor
48	19156292	302.15.01	Ders Kredi Artırımı	Kayıt yaptırdıktan ve bir sonraki kayıt yaptıracakları yapıldıkları dersleri başarmaları halinde mezun olabilecek durumda olan ve yukarıdaki şartları taşıyan öğrencilerin ders yükleri, danışmanların önerisi doğrultusunda bölüm başkanının onayı ile kredi miktarını artırabilir.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 15.madde	Bölümümüz öğrencileri	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği		Öğrenci dilekçe ile başvurusunu yapar.	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Sekreteri Akademik Danışman Bölüm Başkanı	Ders Kredi Artırımı ile ilgili tüm belgeler Müdürlüğe gönderilir.	-		Mükü Akademik Takvimde yer alan Ders Değiştirme-brakma haftası içinde işlemler bitirilir.		Sunuluyor.(OBS)
49	19156292	312	Af işlemleri	Af kanunu ile kayıt yaptırmak için başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intabak ve kayıt işlemlerinin yapılması	2547 Sayılı Kanununa Eklenen Geçici 85. Madde, 7592 Sayılı Kanun ile 2547 Sayılı Kanuna Eklenen Geçici Madde 85 Uygulama İlkeleri, MSKÜ 2547 Sayılı Kanunun Geçici 85. Maddesi Uygulama Esasları	Bölümümüz öğrencileri	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Bölüm Sekreterliği		Öğrenci sistemden başvurusunu yapar ve hiç kayıt yaptırmadıysa yüz yüze Rektörlüğümüzün yayımladığı belgelerle birlikte yüz yüze başvurusunu yapar. 1. Ön Lisans / Lisans / Lisansüstü Programlara Başvuru Formu 2. Son altı ay içinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf (Kayıt esnasında teslim edilir) 3. T.C. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi (Aslı kayıt yapıldıktan sonra iade edilir) 4.YU Kimlik Kartı/Pasaport aslı ve fotokopisi (Yabancı uyruklılardan istenir, aslı kayıt yapıldıktan sonra iade edilir) 5. Adli Sicil Kaydı (e-Devlet üzerinden alınan belgeler de kabul edilir) 6- Askerlik Durum Belgesi (Askerlik yükümlülüğü olan askerlik çağındakiler için) 7. Diploma aslı ve fotokopisi veya e-devletten alınmış kare kodlu mezun belgesi (Kayıt hakkı kazandığı halde kayıt yaptırmayanlar için)	Müdürlük	Memur, Komisyon üyeleri/karar alınması gereken aşamada), Bölüm Başkanı	Değerlendirilen başvurular Müdürlüğe gönderilir.	-	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ 7592 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa Eklenen Geçici 85 inci Madde ile Öğrencilerine Başlayacak Olun Öğrenciler İçin Uygulama İlkelerinde yer alan tarihlere dikkat edilir.	Kanun, esas ve ilkelerde yer alan tarih aralığına göre işlemler yürütülmür.		Sunulmuyor.
ÖĞRENCİ İŞLERİ																		
50	19156292	302.01	Yeni Kayıt	ÖSYS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilerin kaydının yapılması işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 7.Maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının her yıl yayımladığı “Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu”ndaki belgeler ile Rektörlük tarafından belirlenen belgeler	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekökolul Sekreteri Yüksekökolul Müdür Yardımcısı Yüksekökolul Müdürü	-	-	ÖSYM tarafından belirlenen ve MSKÜ Akademik Takviminde belirlenen sürelerde	15 dk. (Yüz yüze kayıtlarda her bir öğrenci için)	Öğrenci Talebi kadar	Sunulmuyor
51	19156292	302.02.01	Kayıt Yenileme Ders Kayıtları	Eğitim-öğretimde açılan derslere öğrencilerin Ders Kayıt, İşlemleri (İnternet üzerinden) Öğrencilerin İlgili Yarıyıl alt derslerini seçerek kayıtlarını yenileme işlemleridir.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 10.Maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Öğrenciler kayıtlarını kendileri yaptırmakla yükümlüdürler ve kayıt yenileme işleminin tümünden sorumludurlar.	Akademik Danışman	Öğrenci, Memur, Danışman, Bölüm Başkanı Yüksekökolul Sekreteri Yüksekökolul Müdürü	-	-	MSKÜ Akademik Takviminde belirlenen süreler içinde	MSKÜ Akademik Takviminde belirlenen süreler içerisinde	Kayıtlı öğrenci sayısı kadar	Sunulmuyor
52	19156292	302.02.02	Ders Değiştirme Brakma	Ders kaydı yaptıran öğrenciler akademik takvimde belirtilen ders değiştirme ve brakma tarihlerinde kayıt yaptırdıkları dersleri bırakabilir, yeni derslere kayıt yaptırması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 10.Maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Ders kaydı yaptıran öğrenciler akademik takvimde belirlenen ders değiştirme ve brakma tarihlerinde sistem üzerinden kayıt yaptırdıkları dersleri bırakabilir, yeni derslere kayıt yaptırabilirler.	Akademik Danışman	Öğrenci, Memur, Danışman, Bölüm Başkanı Yüksekökolul Sekreteri Yüksekökolul Müdürü			MSKÜ Akademik Takviminde belirlenen süreler içinde	MSKÜ Akademik Takviminde belirlenen süreler içerisinde	Öğrenci Talebi kadar	Sunulmuyor

53	19156292	302.02.01	Mazeretli Kayıt Yenileme	Akademik Takvimde belirtilen sürelerde ders kaydı yapmayan öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 10.Maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Dilekçe	Öğrenci İşleri	Öğrenci Danışman Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı	MSKU Akademik Takviminde Belirlenen ders değiştirme ve bırakma süreci içinde	MSKU Akademik Takviminde Belirlenen ders değiştirme ve bırakma süreci içinde	Öğrenci Talebi kadar	Sumulmuyor
54	19156292	302.04.03	Ortak Zorunlu derslerin Muafiyet sınavı	Öğrencilerin ortak zorunlu derslerden muafiyet sınavına girme işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 19/4 Maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	YKS ile kayıt yaptıran öğrencilerden Atatürk İlkeleri ve İktisat Tarihi, Türk Dil, Yabancı Dil, Bilgi ve İletişim Teknolojisi, Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı dersleri muafiyet sınavına katılmak isteyen öğrenciler Muafiyet Sınavı Başvuru Formunu doldurup online başvuruya yapması gerekmektedir.		Öğrenci Memur Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Yardımcısı Yüksekokul Müdürü		MSKU Akademik Takviminde Belirlenen tarihlerde	MSKU Akademik Takviminde Belirlenen tarihlerde	Öğrenci Talebi kadar	Sumulmuyor
55	19156292	302.05	Önceki Öğrenimin Tamamını Yatay Geçiş/Dikey geçiş Muafiyet/İntibak işlemleri	Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler, akademik takvimde belirtilen Önceki Öğrenimi Tamamı Başvuru tarihlerinde, yatay veya dikey geçiş ile gelen öğrenciler ise kayıt esnasında muafiyet ve intibak talebinde bulunması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 35.Maddesi	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Muafiyet Formu, Transkript Onaylı Ders İçeriği Belgesi	Bölüm Başkanlığı	Memur Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Yardımcısı Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Komisyon, başvuruya ilişkin çalışmaların 7 gün içerisinde tamamlanır, intibak raporunu ilgili bölüm başkanlığı aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne teslim	15 Gün	Öğrenci Talebi kadar	Sumulmuyor
56	19156292	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrencilere kimlik kartı dağıtım ve Öğrenci Kimlik Kartı Karılan, Kaybolan, Yıpranan Öğrencilerin Öğrenci Kimlik Kartlarının Yenilenmesi	-	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Kayıp kimlik kartı ücretine ait dekont ile dilekçe (Kart kırılgına kırık kart, kaybolmuş baskıya yataran param dekontu)	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		15 Gün	Öğrenci Talebi kadar	Sumulmuyor
57	19156292	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde Kayıtlı Öğrenci Oluşduğuna İlişkin Belge (belge.mu.edu.tr adresinden talep edilir.)	-	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	belge.mu.edu.tr adresinden yapılan talep Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri			15 dk.	Öğrenci Talebi kadar	Sumulmuyor
58	19156292	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin Öğrenim Süresince Aldığı Derslerin Notlarını ve Ortalamasını Gösteren belge (belge.mu.edu.tr adresinden talep edilir.)	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 30. Maddesi	Yüksekokul Öğrencileri Resmi Kurumlar	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	belge.mu.edu.tr adresinden yapılan talep, Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri			15 dk.	Öğrenci Talebi kadar	Sumulmuyor
59	19156292	302.11	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (öğrencilik hakkı devam ederken)	Kayıtlı öğrencilerin YOKSİS ASAL askerlik işlemlerinin sistem üzerinden yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/Millî Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Obs üzerinden takip edilerek sonuçlandırılır.	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Yardımcısı Yüksekokul Müdürü		Her eğitim- öğretim yılı başında sistem üzerinden gönderim	5 Gün	Erişke Öğrenci Talebi kadar	Sumuluyor (OBS üzerinden yapıldı.)
60	19156292	302.11.03	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Kendi İsteği, Yatay Geçiş vs. ile öğrencinin kaydının silinmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 35.Maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Kendi isteğiyle kayıt silmede OBS üzerinden dilekçe yüklenir; dilekçenin uygunluğu Yüksekokul sekreteri, Öğrenci işleri memuru tarafından kontrol edilir; onay sonrası ilgili daire başkanlıklarına onayına sunulur, onay sonrası dilekçe kayıt altına alınır; bölüm başkanlığına uygun görüşler sunulur. Yüksekokul Müdürlüğüne olur verildikten sonra daire başkanlığına yazılır. Yatay geçişlerle ilgili eğitim kurumundan gelen yazı Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur, uygunluk kararı verildikten sonra daire başkanlığına yazılır.	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu (kendi isteği ile kayıt silme hariç)	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 Gün	Öğrenci Talebi kadar	Sumulmuyor.
61	19156292	302.11.02	Öğrenime ara verme (kayıp dondurma) işlemleri	Öğrencinin mazeretli dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi üzerine yapılan işlemler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 31.Maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Dilekçe ve mazeretleri varlığını belgelendirmesi	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürü Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İzin isteklerinin yapıldı başında ve ders alma stresi bitmeden önce yapılması esastır. An hastalık ve beklenmedik durumlar dışında bu süreçler bitirildikten sonra	15 Gün	Öğrenci Talebi kadar	Sumulmuyor
62	19156292	106.04	Mazeret Sınavı İşlemleri	Hakkı ve geçerli bir mazeretli nedeniyle ara sınavı gremeyen öğrencilerin, ilgili yönetim kurulu tarafından mazeret sınav hakkı tanınması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 19/C Maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Dilekçe Mazeret belgesi	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları	-	15 ün	2	Sumuluyor
63	19156292	100.99	Sınav Notuna İtiraz	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin, maddi hata düzeltme başvurusu yapması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 21.Maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Dilekçe (notların ilân edildiği tarihten itibaren yedi gün içinde ilgili Dekanlık/Müdürlüğe başvuru yapılır)	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Yüksekokul Müdürü, Maddi Hata Komisyonu, Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlığı	-	5Gün	Öğrenci Talebi kadar	Sumulmuyor
64	19156292	301.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci mütavacalarının kabulü, başvuruları ilgili komisyonca değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıtlarının Yönetim Kurulu Kararı gereğince yapılması işlemleri.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Yüksekokulumuz Öğrencileri Yatay geçiş için başvuran öğrenciler	Rektörlük	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Rektörlüğümüzün web sayfasında yayımlandığı ilanda yer alan tüm belgeler (1- Başvuru dilekçesi. (İnzah) 2- Adayın kayıtlı olduğu üniversitede aldığı bütün dersleri, bu derslerdeki başarı durumunu genel akademik not ortalamasını gösteren onaylı not belgesi (transkript). 3- Adayın disiplin cezası alınmadığına ilişkin onaylı belge. 4- ÖSYM ya da yurtdışı eşdeğer Sınav Sonuç Belgesi. 5- Meslek Yüksekokulları ve eğitim öğretim programlarında meslek stajı bulunan isim program öğrencileri için meslek stajını yapıp/yapmadığına dair onaylı belge. 6- Onaylı öğrenci belgesi.)	Öğrenci İşleri	Memur Komisyonu üyeleri (kazanlarında) Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Rektörlüğümüzün belirlendiği başvuru- bitiş tarihleri ve sonuçların ilân tarihleri dikkate alınır.	Rektörlüğümüzün belirlendiği başvuru- bitiş tarihleri ve sonuçların ilân tarihleri dikkate alınır.		Sumuluyor

65	19156292	301.03.03	Dükey Geçiş İşlemleri	Yüksekokulumuza kaydolma hakkı kazanan öğrencilerden Yüz Yüz kayıt yaptırmak isteyenlerin kayıtlarının yapılması ve gerekli evrakların teslim alınması	Meslek Yüksekokultarı ve Açıköğretim Ön lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkındaki Yönetmelik	DGS ile yerleşen öğrenciler	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Yüz Yüz kayıtlarda gerekli belgeler; 1- DGS Sonuç Belgesi (https://sonuc.osym.gov.tr/ adresinden alınacak) 2- T.C. Kimlik No beyanı veya T.C.Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Lise ve Önlisans Diploması (Aslı kayıt esnasında gösterilerek kayıt yapılacağı Fakülte/Yüksekokulu Sekreteri tarafından onaylı ya da noter onaylı sureti) 4-Askerlik Durum Belgesi 5-4 adet 5x5 ebadında fotoğraf 6-Öğrenci bilgi ve kayıt formu	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü			ÖSYM tarafından belirlenen Rektörlüğümüzün web sayfasında da yayımlı olduğu ilanda yer alan kayıt tarihleri	15 dk. (Her bir öğrenci için)	Öğrenci Talebi kadar	Sumılmıyor
66	19156292	106.99	Smavlar/Tek ders sınavı	Mezuniyeti için devam koşulunu yerine getirmiş olup da, başarıya tek derisi kalan öğrenciler, başarıya okluğu dersten tek ders sınavına girebilir.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 19.Maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Öğrencinin yazış takibi üzerine	Bölüm Başkanlığı	Memur Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlığı		MSKU Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde	MSKU Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde	Öğrenci Talebi kadar	Sumılıyor
67	19156292	306.02	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi"	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	aksporul.mu.edu.tr online başvuru	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	Kısmi Zamanlı Çalışma ve Değerlendirme Takvimi	Kısmi Zamanlı Çalışma ve Değerlendirme Takvimi	Öğrenci Talebi kadar	Sumılmıyor
68	19156292	306.04	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puanları İşlemleri	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ücretlerinin ödemesi/birinci sınıf öğrencileri ücretleri gösterir puanları tablosunun dokümanması	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi"	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Aylık Puanları Çıktıları	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Aylık puanları çıktı, çeviri, ayın son iş gününden sonra, diğer ayın üçüncü iş günü mesai bitimine kadar Daire Başkanlığına ist yazılı ile ulaştırılacaktır	1 gün		Sumılmıyor
69	19156292	773	Stajlar	Bölümün müfredatlarında yer alan zorunlu veya seçmeli olarak verilen staj derslerinin staj tarihlerinin belirlenmesi ve staj bitiminde başarı durumlarının Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek yönetin kurulu kararı ile öğrenci bilgi sisteme girilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 16.maddesi -Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uygulanalı Eğitim Yönergesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Staj başvuru formu ve iş yeri sözleşmesi	Bölüm Başkanlığı	Memur Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Müdürüğün belirleyeceği tarih aralığında bölme başvuru evraklarını staj bitiminde de staj defterini teslim ederler.	Komisyonardan gelen kararlar yapılacak olan ik Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Öğrenci Talebi kadar	Sumılıyor (staj tarihleri başvuru tarihleri)
70	19156292	302.15	Mezuniyet	Kayıtlı okluğu bölüm eğitim-öğretim programından almış gereken dersleri, uygulamaları, ve stajları minimum mezuniyet kriterlerini sağlayarak başarı ile tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 28.madde	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Transkript, Mezuniyet transkripti dâşman onaylı, Mezuniyet listesi	Bölüm Başkanlığı	Memur Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Bölümleden gelen mezuniyet evrakları yapılacak olan ik Yönetim Kurulunda karara bağlanır.			Sumılmıyor
71	19156292	302.15.02	İlişk Kesme İşlemleri	Mezun öğrencilerin ilişki kesme işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 36.madde	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Sözli beyan Öğrenci (belge.mu.edu.tr) adresinden belgeli düzenler.	Öğrenci İşleri	Memur Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü			1 saat	Öğrenci Talebi kadar	Sumılıyor (Başvurular www.belge.mu.edu.tr adresinden yapılır)	
72	19156292	312	Af İşlemleri	Af kanunu ile kayıt yaptırmak için başvurusu olan öğrencilerin başvurularının değerlendirilerek Bölüm muafiyet ve intibak komisyon kararı ile Yönetim Kurulu Kararı gereği intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	2547 Sayılı Kanununa Eklenen Geçici 85. Madde, 7592 Sayılı Kanun ile 2547 Sayılı Kanuna Eklenen Geçici Madde 85 Uygulanma İlkeleri, MSKU 2547 Sayılı Kanunun Geçici 85. Maddesi Uygulanma Esasları	Af Başvurusu yapan Öğrenci adayları	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Öğrenci sistemden ve hiç kayıt yaptırmadıysa yüz yüze Rektörlüğümüzün yayımlı olduğu belgelerle birlikte yüz yüze başvurusunu yapar. 1. Ön Lisans / Lisans / Lisansüstü Programlara Başvuru Formu 2. Son altı ay içinde çekilmiş 2 adet vesikalik fotoğraf (Kayıt esnasında teslim edilir) 3. T.C. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi (Aslı kayıt yapıldıktan sonra iade edilir) 4.YU Kimlik Kartı/Pasaport aslı ve fotokopisi (Yabancı uyruklardan ise, aslı kayıt yapıldıktan sonra iade edilir) 5. Adli Sicil Kaydı (e-Devlet üzerinden alınan belgeler de kabul edilir) 6- Askerlik Durum Belgesi (Askerlik yükümlülüğü olan askerlik çağında oldukları için) 7. Diploma aslı ve fotokopisi veya e-devletten alınmış karı kodlu mezun belgesi (Kayıt hakkı kazandıysa halde kayıt yaptırmayanlar için) 8.Transkript Belgesi (Kayıt hakkı kazandıysa halde kayıt yaptırmayanlar için) 9. ÖSYM-YKS/DGS/ÖZYES/Üniversitemiz Özel Yetenek Sınavı Yerleştirme Sonuç Belgesi (Ön Lisans ve Lisans programlarına yerleştiği halde daha önce kayıt yaptırmayanlar için)	Aday Öğrenci, Memur, Komisyon üyeleri (karar alınması gereken aşamada), Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi 7592 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa Eklenen Geçici 85 nci Madde ile Öğrencilerine Başlayacak Olan Öğrenciler için Uygulanma İlkelerinde yer alan tarihlere dikkat edilir.	Kanun, esas ve ilkelere yer alan tarih aralığında görev işlemleri yürütülmüştür.	Öğrenci Talebi kadar	Sumılmıyor		
73	19156292	389	Azami süresi dolan öğrencilerin işlemleri	Azami öğretim süresini (4 yıl) tamamladığı halde mezun olmayan öğrencilere yazılı istekleri halinde Ek Sıra ve Ek Sıra hakkı tanınması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 27.Maddesi ve 2547 sayılı kanunun 44/c maddesi	Azami süre sonunda mezun olmayan öğrenciler	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	Öğrencinin yazış takibi üzerine	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci, Memur, Komisyon üyeleri(karar alınması gereken aşamada), Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		MSKU Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde	MSKU Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde	Öğrenci Talebi kadar	Sumılıyor
74	19156292	302.01.10	Yandal işlemleri	Yandal Programına Başvuru yapmak isteyen öğrencilerin başvuru belgeleri değerlendirilmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik MADDE-18,19,20,21 Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Yönergesi	Yüksekokulumuz öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	YAP Başvuru Formu ve transkript	Müdürlik	Memur Öğrenci Dağıtım Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		MSKU Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde	MSKU Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde	Öğrenci Talebi kadar	Sumılıyor

75	19156292	302.01.12	Misafir-Özel öğrenci Gelen/Giden	Misafir-Özel Öğrenci olarak Yüksekokulumuz Bölünlerinde okumak isteyen veya Başka Bir Üniversitede Okumak İsteyen Yüksekokulumuz Öğrencilerinin başvuru larının alınması	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadol, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Yüksekokulumuz öğrencileri ve Diğer üniversite öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri		Basvuru Dilekçesi, Öğrenci belgesi, b) Disiplin cezası bulunmadığına ilişkin belge, c) Not durum belgesi (Transkript) , d) Ders içeriklerini gösterir belge, e) Sağlık sorunları nedeniyle başvurularda Sağlık Kurulu Raporu, f) Afet ve can güvenliğı durumlarında yetkili makamlardan alınan belge, g) Diğer mazeret durumlarında mazeretini gösterir belge ile yapılır.	Müdürlük	Memur Bölüm Başkanlıkları Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		MSKÜ Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde	İlk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Öğrenci Talebi kadar	Sunulmuyor
76	19156292	302.12.01	Disiplin işleri	Disiplin cezalarını gerektiren suçlar hakkında yapılan işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda değiştirilen 54. maddde	Yüksekokulumuz öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri		İlgilinin Müdürlüğde verdiği dilekçe ve tutanak	Müdürlük	Memur Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Disiplin Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda geçen süreler içinde	İlk Disiplin Kurulunda karar bağlanır.		Sunulmuyor
77	19156292	302.08	İzmir	Yüksekokulumuz Öğrencilerinin Bilmesel,Kültürel veya Sporil Arasuç katıldıkları Faaliyetlere ilişkin iznili sayımları işlemi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 17.maddde	Yüksekoul öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri		İlgili kurum yazısı	Müdürlük	Memur Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu	İlgili birim	İlgili Kurum	1 gün			Sunulmuyor
78	19156292	302.15.03	Geçici Mezuniyet	Öğrencinin mezun olduğunu gösterir diplomasını alacağı zamana kadar kullanacağı belge talebi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 29.maddde	Yüksekoul mezun öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri		Sözlü beyan TC Kimlik Kartı Öğrenci (belge.mu.edu.tr) adresinden belgeyi düzenler.	Müdürlük	Öğrenci Memur Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü			3 Gün	Öğrenci Talebi kadar		Sunuluyor (Basvurular www.belge.mu.edu.tr adresinden yapılır)
79	19156292	308.02	Öğrenci Konseyi ve Temsilçiliği	Yüksekokulumuzda öğrencilerini yönetmekte belirlenen amaç doğrultusunda temsil etmek için başvuru yapan öğrencilerinin başvuru ları	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ünsal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Yüksekoul öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri		Dilekçe Transkript Disiplin Cezası Almadığını gösterir belge Öğrenci Belgesi	Müdürlük	Öğrenci, Memur, Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Seçim Komisyon Başkanı ve Üyeleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		MSKÜ Öğrenci Temsilçileri Seçimi ve Öğrenci Konseyi Genel Kurul Takvimi	1 gün	2 yılda bir	Sunuluyor
80	19156292	302.03	Katlı Payı Öğrenim Ücreti	Öğrenci katkı payları ve öğrenim ücretleri; Kanunun 46'ncı maddesinde, 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Kanunun 7'nci maddesinde ve bu Kanun maddelerine göre her yıl için Bakanlar Kurulunca belirlenen "Yüksek Öğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ile İkinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar"da belirlendiği şekilde hesaplanan katkı payı öğrenim ücretini ilgili öğrencinin ödemeleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans EğitimÖğretim Yönetmeliği 10. Madde	Yüksekoul öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu				Öğrenci İşleri	Öğrenci Anlaşmalı Banka			MSKÜ Akademik Takviminde Belirlenen Süreler	5 Gün	Öğrenci Talebi kadar	Sunulmuyor
81	19156292	105.04.02.01	Ders Programları	Eğitim safhalarında yer alacak derslerin gün ve saatlerinin Bölüm Başkanlıklarından geldikten sonra Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci Bilgi sistemine işlenmesi ve Web Sayfasında Yayınlanması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 12. maddesi ile Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Planlanmasında ve Yürütülmesinde Uygulanacak Esaslar	Tüm İdari ve Akademik Personel ile Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri		Öğretim elemanlarından vereceği farklı bölümlerdeki birleştirilmesi uygun görülür derslere ilişkin birleştirme yapar yapmayacağını yazılı olarak bildirir. Derslerin hangi gün ve saatte olmasını istediğine dair yazılı veya sözlü bilgi alır.	Öğrenci İşleri	Memur Bölüm Kurulu Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	MSKÜ Akademik Takvimi Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtlarından önce		Sunuluyor
82	19156292	302.04	Ara Sınav - Yarıyl Sonu Sınav Programları	Ara Sınav - Yılcıncı Sınavı-Bütünleme sınav programlarının Bölüm Başkanlıklarından geldikten sonra Yönetim Kurulu kararı ile sisteme işlenmesi ve Web Sayfasında Yayınlanması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 19.maddesi ve Maktı Akademik Takvim	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri		Sınav gün ve saatı için dersi veren öğretim elemanından sözlü veya yazılı bilgi alır.	Öğrenci İşleri	Memur Bölüm Kurulu Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Müdürlük onayı ile kesinleşen ara sınav programları, sınavlar başlamadan en az bir hafta önce ilan edilecek şekilde, Yarıyl sonu sınav programları, sınavlar başlamadan en az iki hafta önce ilan edilecek şekilde hazırlanarak, diğer tüm sınavlar akademik takvime göre hazırlanmalı	MSKÜ Akademik Takvimde belirtilen tarihlerden önce	4	Sunuluyor
83		302.02.03.02	Yaz öğretimi	Yaz Öğretimi almak isteyen öğrencilerin başvurusu veya ders kayıt işlemleri	MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri		1-Diğer Üniversitelerden gelen öğrencilerden öğrenci belgesi ve katkı payı , bir adet fotoğraf 2-Başka Üniversiteye gidecek Yüksekokulumuz öğrencilerinin gitmeden öğrenci işleri bürosuna dilekçe vererek ilgili bölüm veya anabölüm dahı başkanlığını uygun görülür ve ilgili yönetim kurulunun oluru alınması gerekmektedir.	Öğrenci İşleri	Memur Öğrenci Danışmanı Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		MSKÜ Yaz Okulu Akademik Takviminde yer alan tarihler	15 dk. (Her bir öğrenci için)	Öğrenci Talebi kadar	Sunulmuyor
84	19156292	302.15.01	Ders Kredi Artırımı	Kayıt yaptırdıkları ve bir sonraki kayıt yaptıracakları yarıyıldaki dersleri başarmaları halinde mezun olabilecek durumda olan ve yukarıdaki şartları taşıyan öğrencilerin ders yükleri, danışmanlarının önerisi doğrultusunda bölüm başkanının onayı ile o yarıyl için belirlenmiş kredi miktarının 1/5 oranında daha artırılabilir.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans EğitimÖğretim Yönetmeliği 15. Madde	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Seydikemer Uygulanalı Bilimler Yüksekokulu	Öğrenci İşleri		Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	Memur Öğrenci Danışmanı Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurul			MSKÜ Akademik Takviminde Belirlenen ders değiştirme ve bırakma süresi içinde	MSKÜ Akademik Takviminde Belirlenen ders değiştirme ve bırakma süresi içinde	Öğrenci Talebi kadar	Sunulmuyor