

T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							Merkezi İdare	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	
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>																		
1	12562951	201020000	Fakülte İdari Yönetim Görevlendirmeleri	Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanlığı görevlendirmelerinin takibi	2547 Sayılı Kanun ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik Yöneticiler	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	-	-	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı ve ilgili kişiler	Rektörlük		2 Gün	Atama Sayısı Kadar	Sunulmuyor.
2	12562951	903070000	Görevlendirme	Akademik Personelin Bilirkişi, Hizmet İçi Eğitim, Yurtiçi-Yurtdışı kısa süreli ve uzun süreli görevlendirmeleri	2547 Sayılı Kanun, MSKÜ Görevlendirme Yönergesi	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Dilekçe 2- Talep Yazıları 3- Davet Yazıları 4- Görevlendirme Teklif Formu 5- Kabul Yazıları 6- Bildiri Özeti 7- Bölüm Başkanlığı Oluru	Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük	30 Gün	1 Hafta	Başvuru Sayısı Kadar	Sunulmuyor.
3	12562951	903020000	Atama, İşten Ayrılma	Akademik kadrolara yeni atama yapılması, işten ayrılması	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Dilekçe 2- Doldurulması gereken Formlar 3- İşe Giriş-Çıkış Belgeleri 4- Rektörlük Oluru	Dekanlık/Rektörlük	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	3 Gün	10	Sunulmuyor.
4	12562951	872000000	Salon Kullanımı ve Stant Açma Talepleri	Fakültemiz Salonlarının etkinlikler için kullanımı ve Fakültemiz Binası içi ve önünde açılacak stantlar ile ilgili başvurular	-	Akademik Personel Öğrenciler Firmalar	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	Dilekçe ve Onay Yazıları	Dekanlık/Rektörlük	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	2 Gün	15	Sunulmuyor.
5	12562951	903020000	Görev Uzatma	Akademik Personelin Görev Süresini Uzatımı	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü	Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı	Rektörlük	-	2 Hafta	20	Sunulmuyor.
6	12562951	903070000	Ders Görevlendirmeleri	Akademik Personelin Ders Görevlendirmeleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Bölüm Talep Yazısı 2- Bölüm Kurulu Kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük ve ilgili Akademik Birimler	-	3 Hafta	3	Sunulmuyor.

7	12562951	907000000	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel ihtiyacına binaen kadro talebi yapılması ve ilana çıkılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Akademik Personel Talep Formları 2- Bölüm Başkanlığı Talebi	Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük	-	İlan Sürecinde	İlan Sayısı Kadar	Sunulmuyor.
8	12562951	902000000	Öğretim Elemanı (Arş. Gör, Öğr. Gör) Başvurularının Alımı ve Ön Değerlendirme	İlan edilen kadrolara yapılan başvuruların değerlendirilmesi	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	İlanda İstenecek Belgeler	Dekanlık	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	15 Gün	İlan Sayısı Kadar	Sunulmuyor.
9	12562951	902030000	Öğretim Elemanı (Arş. Gör, Öğr. Gör) Başvurularının Sonuçlandırılması	İlana Yapılan Başvuruların Sınavlarının Yapılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Giriş Sınavı Jüri Tutanağı 2- İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı 3- Sonuç İlanı 4- Kazanan Adayların Müracaat belgelerini içeren dosya	Dekanlık	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	1 Hafta	İlan Sayısı Kadar	Sunulmuyor.
10	12562951	903020000	Doktor Öğretim Üyesi Atama	Doktor Öğretim Üyesi İlanı yapılan kadrolara atama yapılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Ön Değerlendirme Raporu 2- Bilim Jüri Raporları 3- Atama İçin İstenecek Belgeler 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	1 Hafta	İlan Sayısı Kadar	Sunulmuyor.
11	12562951	622030000	Akademik ve İdari Personel Yazışmaları	Terfi, ücretsiz izin, izin, Sağlık raporu, ilgili makama yazıları, Vekalet Yazıları vb.	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Dilekçe 2- İzin Formu 3- Sağlık Raporu vb.	Dekanlık	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	5 Gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.
12	12562951	040050000	Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Birimin Yıllık Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi	-	-	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Resmi Yazı 2- Tüm faaliyetlere ilişkin dosyalar ve istatistik bilgileri	-	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	1 Ay	1	Sunulmuyor.
13	12562951	602040000	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu	Üniversitenin Stratejik Planı çerçevesinde Fakültenin yıllık Değerlendirmelerinin yapılması	-	-	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Resmi Yazı 2- Tüm faaliyetlere ilişkin dosyalar ve istatistik bilgileri	-	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	1 Ay	1	Sunulmuyor.
14	12562951	663070000	Personel Disiplin Soruşturmaları	Akademik ve İdari Personelin Disiplin Soruşturmaları	Disiplin Yönetmeliği	-	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmalar	-	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	2 Ay	Açılan soruşturma sayısı kadar	Sunulmuyor.
15	12562951	663070000	İnceleme-Araştırma ve Bilgi-Belge Talep Yazıları	Akademik ve İdari Personel hakkında yapılan şikayet vs. konularında araştırma-inceleme yapılması	-	-	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	Resmi Yazı, ekleri ve yazışmalar	Dekanlık/Rektörlük	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Kişiler ve görevlendirilen araştırmacının celemeci	Rektörlük	-	1 Ay	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.
16	12562951	201040000	Temsilci Seçim İşlemleri	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	-	-	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Seçilecek Unvana Sahip Akademik Personel	Rektörlük	-	2 Gün	3 Yılda 1	Sunulmuyor.

17	12562951	804010000	Gelen-Giden Evrak	Fakülteye gelen- giden evrakların takipi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Evrak Kayıt Birimi	-	Dekanlık	-	-	-	-	10 Dakika	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.	
18		805010000	Arşiv İşlemleri	Evrakların Arşivlenmesi ve saklama süresi dolan evrakların geri dönüşümü.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Tüm Birimler	-	-	-	-	Rektörlük	-	Sürekli	1	Sunulmuyor.	
19		299000000	Akademik Teşvik Ödeneği	Akademik Personelin Akademik Teşvik Ödeneği Başvurularının Kabulü ve Değerlendirilmesi	2914 sayılı Kanun, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	1- Dilekçe 2- Yayın Listesi 3- Yayınlar 4- Puanlama Cetveli	Bölüm Başkanlığı, Akademik Teşvik Komisyonu	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük	1 Ay	1 Ay	1	Sunulmuyor.	
20		903090200	Mal Bildirimi	Yüksekokul Bünyesinde görev yapan personelin sahip olduğu maaşının 5 katını geçen mallar hakkında bildirimde bulunması	3628 Sayılı Kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel Büro	Mal Bildirim Formu	Dekanlık	-	-	Rektörlük	-	1 Gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.	
21	12562951	730030200	Fakülte Kurulu	Fakülte Kurulunun Toplantı gündeminin oluşturulması, toplantının gerçekleştirilmesi, kararların yazılması	-	-	Rektörlük	Fakülte	Yazı İşleri	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	Dekanlık/Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	2 Hafta	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.	
22	12562951	730030200	Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulunun Toplantı gündeminin oluşturulması, toplantının gerçekleştirilmesi, kararların yazılması	-	-	Rektörlük	Fakülte	Yazı İşleri	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	Dekanlık/Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	1 Hafta	Haftada 1	Sunulmuyor.	
23	12562951	730030200	Disiplin Kurulu	Fakülte Disiplin Kurulunun Toplantı gündeminin oluşturulması, toplantının gerçekleştirilmesi, kararların yazılması	-	-	Rektörlük	Fakülte	Yazı İşleri	1- Soruşturma yazıları 2- Raporlar 3- Karar tutanağı ve soruşturma tutanağı	Dekanlık/Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	1 Ay	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.	
<b>İDARİ VE MALİ İŞLER</b>																			
24	12562951	841010100	Bütçe Çalışmaları	Fakültenin yıllık bütçe teklifinin hazırlanması	5018 Sayılı Kanun	Fakülte	Rektörlük	Fakülte	Muhasebe Bürosu	1- Resmi Yazı 2- Bütçe Formları	Dekanlık	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	-	1 Ay	1	Sunulmuyor.	
25	12562951	841020000	Maaş İşlemleri	Akademik ve İdari Personel Maaşları	657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Muhasebe Bürosu	Bordro ve Ekleri	Dekanlık	- Memur - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	-	7 Gün	12	Sunulmuyor.	

26	12562951	841020000	Ek Ders Ödemeleri	Akademik Personel Ek Ders ödemelerinin yapılması	İlgili Yönetmelik	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Muhasebe Bürosu	1- Ders Yükü Bildirim Formu 2- Puantaj 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararları (Görevli-izinli telafiler)	Dekanlık	- Memur - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	-	10 Gün	9	Sunulmuyor.
27	12562951	622030000	Maaş Bordrosu ve Maaş Yazısı	Maaş Bordrosu ve Maaş Yazısı talep eden Akademik ve İdari Personel	-	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Muhasebe Bürosu	Kişi Beyanı	Dekanlık	- Memur - Fakülte Sekreteri	İlgili Kişiler	-	-	15 Dakika	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.
28	12562951	841020000	Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Muhasebe Bürosu	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren Onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirileri	Dekanlık	- Memur - Fakülte Sekreteri	-	Rektörlük	-	1 Gün	12	Sunulmuyor.
29	12562951	841020000	Sınav Ücret Ödemeleri	Akademik Personel Sınav Ücreti ödemelerinin yapılması	İlgili Yönetmelik	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Muhasebe Bürosu	1- Sınav Programı 2- Bildirim Formu 3- Sınava Giren Öğrenci Sayıları	Dekanlık	- Memur - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	-	15 Gün	2	Sunulmuyor.
30	12562951	841020000	Fazla Çalışma	İdari Personelin Fazla Çalışmalarının Ödenmesi	İlgili Yönetmelik	İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Muhasebe Bürosu	1- Dekanlık Oluru 2- İmza Çizelgeleri 3- Puantaj 4- İzin-Rapor durumunu gösterir belgeler 5- Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	- Memur -Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	-	1 Hafta	8	Sunulmuyor.
31	12562951	841020000	Yolluk Ödemeleri	Yolluk hak eden personelin yolluk ödemelerinin yapılması	6245 Sayılı harcırak Kanunu, 2547 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Muhasebe Bürosu	1- Atama Onayı (Sürekli Görev Yoluğu için) 2- Nakil bildirim (Sürekli görev yoluğu için) 3- Kurul Kararı 4- Görevlendirme Onayı 5- Yolluk Bildirim Cetveli 6- İlgili Belgeler.	Dekanlık/Bölüm Başkanlığı	- Memur -Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	-	2 Hafta	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.
32	12562951	809000000	Taşınır mal Talebi	Fakültenin Taşınır Mal Envanterinin Takibi	5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Ayniyat Saymanı	İstek belgeleri	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	-	-	-	5 Gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.
33	12562951	934010000	Satınalma İşlemleri	Fakülte İhtiyaçlarının Doğrudan Temin Yoluyla temin edilmesi	4734 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Ayniyat Saymanı	1- Harcama Talep ve Onay Formu 2- Keşif Özeti 3- Teknik Şartname	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	- Taşınır Kayıt Yetkilisi -Taşınır Kontrol Yetkilisi - Harcama Yetkilisi	-	-	-	15 Gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.
34	12562951	807000000	Bakım-Onarım İstekleri	Fakültede tespit edilen küçük bakım-onarım işlerinin yerine getirilmesi	-	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Ayniyat Saymanı	Beyan	Dekanlık	-	-	-	-	1 Gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

35	12562951	104010500	Yaz Öğretimi	Yaz Öğretimi almak isteyen öğrencilerin başvurusu veya ders kayıt işlemleri	MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği	Tüm Öğrenciler	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Diğer Üniversitelerden gelen öğrencilerden öğrenci belgesi ve katkı payı , bir adet fotoğraf 2-Başka Üniversiteye gidecek Fakültemiz öğrencilerinin gitmeden öğrenci işleri bürosuna dilekçe vermesi gerekmektedir.	Öğrenci İşleri	Memur, Fak. Sekrt., Dekan Yrd., Danışman, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu	-	Rektörlük	MSKÜ Yaz Okulu Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 dk. (Her bir öğrenci için)	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
36	12562951	105040000	Ders Programları	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciyel/öğretim elemanına bilgi verilmesi	-	Tüm İdari ve Akademik Personel ile Öğrenciler	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan, Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları	-	-	MSKÜ Akademik Takvimi Derslerin Başlaması	-	Sunuluyor
37	12562951	301010200	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük	-	-	-	-
38	12562951	302010100	ÖSYM ile gelenler	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ÖSYM Klavuzu	Üniversitemizi Kazanan Öğrenciler	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-ÖSYS Sonuç Belgesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Lise Diploması Aslı 4-Askerlik Belgesi (29 yaş üstü adaylardan istenmektedir) 5- 12 Adet 4,5x6 Fotoğraf 6- İkinci Öğretim Adaylarının öğrenim giderlerini anlaşmalı bankaya yatırmaları gerekmektedir.	Kayıt Masası	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	Rektörlük	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 dk. (Yüz yüze kayıtlarda her bir öğrenci için)	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor (e-devletten yapılabilir)
39	12562951	302010300	Dikey Geçiş	Fakültemize kaydolma hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve gerekli evrakların teslim alınması	"Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkındaki Yönetmelik"	ÖSYM DGS ile yerleşen öğrenciler	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-DGS Sonuç Belgesi 2-Transkript Belgesi Aslı 3-Ders İçerikleri Onaylı 4-Lise Diploması Aslı 5-Ön Lisans Diploması Aslı 6-Askerlik Belgesi (29 yaş üstü adaylardan istenmektedir) 7-12 Adet 4,5x6 Fotoğraf	Öğrenci İşleri Bürosu	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	Rektörlük	-	15 dk. (Her bir öğrenci için)	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.

40	12562951	302010600	Yatay Geçiş	Genel Not Ortalaması veya Merkezi Yerleşime Puanına göre Yatay Geçiş Başvurusu Yapan Öğrencilerin başvuru taleplerinin alınması, kayıtlarının yapılması ve gerekli evraklarını teslim alınması	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Fakültemize Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-OSYS Sonuç Belgesi(İhtiyaç halinde Yerleşime Belgesi Çıktıları) 2-Öğrenci Belgesi Aslı 3-Transkript Belgesi Aslı 4-Ders İçeriği(Onaylı) 5-Disiplin Cezası Olmadığını gösterir Belge 6-Daha önce Ek Madde 1'e göre Yatay Geçiş Yapmadığını gösterir belge 7- Sınıf mevcudunun ilk %10 arasına girdiğini gösterir belge(onaylı ihtiyac	Öğrenci İşleri Bürosu	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	Rektörlük	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	15 dk. (Her bir öğrenci için)	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
41	12562951	302011000	ÇAP(Çift Anadal Programı)	Çift Anadal Programı yapmak isteyen öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik <b>MADDE-16,17</b>	Fakültemizde ÇAP yapmak isteyen Üniversitemiz ilgili bölüm öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan , Yönetim Kurulu	İlgili Bölümler	Rektörlük	-	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
42	12562951	302011100	YDP(Yan Dal Programı)	Yan Dal Programı yapmak isteyen öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik <b>MADDE-18,19,20,21</b>	Öğrenci	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan , Yönetim Kurulu	İlgili Bölümler	Rektörlük	-	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
43	12562951	302011200	Af İşlemleri	Af kanunu ile kayıtlama başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları	Öğrenci	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe ve ekleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan , İntibak Komisyonu, Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları, Rektörlük	Rektörlük	-	-	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.

44	12562951	302011300	Misafir-Özel Öğrenci	Misafir-Özel Öğrenci olarak Fakültemiz Bölümlerinde okumak isteyen veya Başka Bir Üniversitede Okumak İsteyin Fakültemiz Öğrencilerinin başvurularının alınması	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik <b>MADDE-22</b>	Fakültemiz öğrencileri ve Diğer Üniversite öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Disiplin Cezası bulunmadağına dair belge 3-Transkript 4-Yabancı Dilde Eğitim Yapılan bölümler için yabancı dil yeterliliğine ilişkin belge 5-Ders İçerikleri 6-Sağlı Sorunları nedeniyle başvurulara Sağlık Kurulu Raporu 7-Diğer mazeretlerini gösterir belge	Öğrenci İşleri Bürosu	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan , Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu	-	Rektörlük	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
45	12562951	302020000	Kayıt Yenileme/Ders Seçme	Eski Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemleri	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-10</b>	Tüm Üniversite Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	Öğrenci, Memur, Danışman, Bölüm Başkanı, Fak. Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
46	12562951	302020000	Ders Değişirme Bırakma	Eski Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerindeki hataların veya ders değişikliklerinin yapılması	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-10</b>	Tüm Üniversite Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	Öğrenci, Memur, Danışman, Bölüm Başkanı, Fak. Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
47	12562951	302030100	Katkı Payı/Öğrenim Ücreti	İlgili öğrencilerin Katkı Payı/Öğrenim Ücreti	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-10</b>	Tüm Üniversite Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	Öğrenci, Anlaşmalı Banka	-	-	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor

48	12562951	302030200	Harç İadesi	Harç İadesi Gerektiği Durumların Tespiti ve İşlemleri	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-10</b>	Tüm Öğrenciler	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Dekont 3-Kendi adına IBAN No	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük	-	-	30 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
49	12562951	302040000	Sınavlar	Yeterlilik,Seviye Tespit,Muafiyet/Önceki Öğrenimin Tanınması ,Ara Sınav,Yarıyıl Sonu,Bütünleme,Mazeret, Tek Ders Sınavlarına girmek isteyen öğrencilerin yönlendirilmesi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-19</b>	Tüm Üniversite Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Bazı sınavlarda ilgili birimlere dilekçe ile başvuru	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük, İlgili Birimler	-	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	-	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	Sunulmuyor.
50	12562951	302040700	Sınavlar/Mazeret	Ara Sınavlara mazereti nedeniyle giremeyen öğrenciye verilen mazeret sınav hakkı	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-19</b>	Tüm Üniversite Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Rapor	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan, Yönetim Kurulu	-	-	-	15 gün	2	Sunulmuyor.
51	12562951	302040900	Sınavlar/Tek Ders Sınavı	Mezuniyete Tek Dersi Kalanlara verilen sınav hakkı	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-19</b>	Tüm Üniversite Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	Memur, Danışman, Bölüm Başkanlıkları, Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlığı	-	-	1 gün	Yönetim Kurulunun belirlediği tarih	Sunulmuyor.
52	12562951	302041300	Sınavlar/İtirazlar	Sınav Notuna İtiraz eden öğrencinin maddi hata dilekçesi vermesi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-21</b>	Tüm Üniversite Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe (Sınav ilan edildikten sonra 7 gün içinde verilmelidir.)	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Dekan, Maddi Hata Komisyonu, Yönetim Kurulu	-	-	7 gün	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
53	12562951	302050000	İntibaklar	Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Önceki Öğrenimin Tanınması vb.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-8</b>	Tüm Üniversite Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Dekan Yrd., Dekan, İntibak Komisyonu, Yönetim Kurulu	-	-	-	30 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
54	12562951	302070000	Devam/Devamsızlık	Devam takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilanı	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-17</b>	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Danışman, Dekan Yrd., Dekan,	-	-	-	-	-	Devamsızlık ar elektronik ortamda otomatik olarak alınmaktadır.



55	12562951	302080000	İzinler	Fakültemiz Öğrencilerinin Bilimsel,Kültürel veya Sportif Amaçlı Faaliyetleri	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-17</b>	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	Dekanlık	İlgili Kurum Yazısı	-	İlgili Kurumlar	-	1 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
56	12562951	302100900	Rapor İşleri	Sadece Ara Sınavına giremeyen öğrencilerin mazeretlerini belgelemeleri halinde öğrenciye verilen sınav hakkı	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-19</b>	Fakültemiz öğrencileri ve ilgili diğer kurumlar	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Rapor	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan, Yönetim Kurulu	-	-	3 gün	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
57	12562951	302100000	Belge İşlemleri	Kayıt esnasında alınan Lise Diplomasının onaylı fotokopisi	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	-	1 saat	Öğrenci Talebi Kadar	Başvurular www.belge.mu.edu.tr adresinden yapılacak.
58	12562951	302100100	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Öğrenci olduğunu gösterir belge	-	Fakültemiz öğrencileri ve ilgili diğer kurumlar	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	İlgili dönemde ders kaydını yapan aktif öğrenciye verilir	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	-	1 saat	Öğrenci Talebi Kadar	Başvurular www.belge.mu.edu.tr adresinden yapılacak.
59	12562951	302100400	Transkript Belgesi	Öğrencinin aldığı dersleri ve notlarını gösterir belge	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-30</b>	Fakültemiz öğrencileri ve ilgili diğer kurumlar	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	-	1 saat	Öğrenci Talebi Kadar	Başvurular www.belge.mu.edu.tr adresinden yapılacak.
60	12562951	302100200	Askerlik Belgesi	Öğrenci Durumunu Gösterir Belge (Bu belge Askerlik şubelerine mernis üzerinden sistem hatasından gitmediği durumlarda verilir)	1111 sayılı Askerlik Kanunu/Millî Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Sözlü beyan	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan	-	-	Her öğretim yılı başında otomatik gönderim	Öğrenci talebinde 3 gün	Erkek Öğrenci Sayısı veya Talebi kadar	Başvurular www.belge.mu.edu.tr adresinden yapılacak.
61	12562951	302100500	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci Kimlik Kartı Kırılan, Kaybolan, Yıpranan Öğrencilerin Öğrenci Kimlik Kartlarının Yenilenmesi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Dilekçe ile bizzat başvuru (Kart kırılmışsa kırık kart, kaybolmuşsa bankaya yatırılan paranın dekontu)	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	Rektörlük	-	En az 15 gün(öğrenciye yeni kartı gelene kadar geçici kart verilir.)	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
62	12562951	302110200	Kayıt Dondurma	Kaydını çeşitli nedenlerle dondurmak isteyen öğrencilerin dilekçe ile başvurması	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-31</b>	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1.Dilekçe 2.Mazeretini gösteren belge	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan, Yönetim Kurulu	-	-	-	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
63	12562951	302110300	Kayıt Sildirme Belgesi	Kaydını sildirmek isteyen öğrenciye yapılan ilişik kesme belgesi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-36</b>	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, İlgili Birimler, Fak.Sekrt.	-	-	-	7 saat	Öğrenci Talebi Kadar	Başvurular www.belge.mu.edu.tr adresinden yapılacak.

64	12562951	302110300	Kayıt Sildirme	Kaydını çeşitli nedenlerle sildirmek isteyen öğrencinin dilekçe ile başvurması	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-35</b>	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1.İslak imzalı dilekçe 2.Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan, Yönetim Kurulu	-	-	-	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor.
65	12562951	302120000	Disiplin/Ceza	Kanun ,tüzük,yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere verilecek disiplin cezalarının belirlenmesi	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	İlgilinin Dekanlığa verdiği dilekçe, tutnak vb.	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan, Disiplin Kurulu	-	Rektörlük	-	1 ay	-	Sunulmuyor.
66	12562951	302150000	Mezuniyet İşleri	Mezun aşamasına gelen öğrencilerin durumlarının kontrolü	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-28</b>	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Bölüm Başkanı, Dekan Yrd., Dekan, Yönetim Kurulu	-	Rektörlük	-	-	Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin tümü	Sunulmuyor.
67	12562951	302150200	İlişik Kesme Belgesi	Mezun öğrencilerin ilişik kesme işlemleri	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-36</b>	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Sözlü beyan 2-Öğrenci kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, İlgili Birimler, Fak.Sekrt.	-	-	-	7 saat	Öğrenci Talebi Kadar	Başvurular <a href="http://www.belge.mu.edu.tr">www.belge.mu.edu.tr</a> adresinden yapılacak.
68	12562951	302150300	Geçici Mezuniyet Belgesi	Öğrencinin mezun olduğunu gösterir diplomasını alacağı zamana kadar kullanacağı belge	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-29</b>	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Sözlü beyan 2-Öğrenci kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Bölüm Başkanı, Dekan	-	-	-	5 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Başvurular <a href="http://www.belge.mu.edu.tr">www.belge.mu.edu.tr</a> adresinden yapılacak.
69	12562951	302150500	Onur Belgesi	Mezun öğrenciye bir defaya mahsus verilen belge (Gnl. Not Ort. 3.00-3.49 arası öğrenciye Onur / 3.50-4.00 arası öğrenciye Yüksek Onur belgesi verilir)	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği <b>MADDE-23</b>	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Sözlü beyan	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan	-	-	-	5 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Başvurular <a href="http://www.belge.mu.edu.tr">www.belge.mu.edu.tr</a> adresinden yapılacak.
70	12562951	306000000	Kısmi Zamanlı Çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrenciler için ilgili formların doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi	-	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Öğrenci Belgesi (Disiplin Cezası Olmadığını gösterir belge 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5- 1 Adet Fotoğraf	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan.,	-	Rektörlük	-	-	1	Seçimler <a href="http://otksecim.mu.edu.tr">otksecim.mu.edu.tr</a> adresinden elektronik olarak yapılmaktadır.

71			Kısmi Zamanlı Çalışma Puantaj İşlemleri	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ücretlerinin ödenebilmesi için çalıştıkları süreleri gösterir puantaj tablosunun doldurulması	2547 Sayılı Kanun	Öğrenciler	Rektörlük	İİBF	Özel Kalem	Puantaj Cetveli	Özel Kalem	-	-	Rektörlük	-	10 Dakika	8	Sunulmuyor.
72	12562951	308010000	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	Fakültemiz öğrencilerini yönetmelikte belirtilen amaç doğrultusunda temsil etmek için başvuru yapan öğrencilerimizin başvuruları	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	İİBF	Öğrenci İşleri Bürosu	- 1-Dilekçe 2-Transkript 3-Disiplin Cezası Almadığını gösterir belge	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Memur, Fak.Sekrt., Dekan., Seçim Komisyon Başkanı ve Üyeleri	-	Rektörlük	<b>30 gün</b> MSKÜ Öğrenci Temsilcileri Seçimi ve Öğrenci Konseyi Genel Kurul Takvimi	5 dk.	2 yılda bir	Seçimler otksecim.mu.edu.tr adresinden elektronik olarak yapılmaktadır.