

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRİZM FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi
Toplam Sayfa

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI YENİ MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						
							Merkezi İdare	Taahhüt Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	33245631	302.02.01	Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Danışman Onayı	Öğrencilerin her yarıyıl başında OBİS üzerinden ders seçimi yapması, katkı payı kontrolleri ve akademik danışmanın onaylaması süreci.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (m. 44, 46); MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (m. 10, 11).	Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Bölüm Başkanlıkları / Öğrenci İşleri Bürosu)	-	-	-	1- Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Banka Dekontu (Program süresini aşan veya ikinci üniversite öğrencileri için)	Akademik Danışman / Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Memuru, Akademik Danışman, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik takvimde belirlenen kayıt haftası	1 İş Günü
2	33245631	302.10.01	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Öğrencilere aktif veya pasif öğrenim durumlarını gösterir imzalı/mühürlü veya e-imzalı resmi belgenin verilmesi.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.	Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Öğrenci İşleri Bürosu)	-	-	-	1- T.C. Kimlik Kartı veya Öğrenci Kimliği İbrazı / Sözlü Talep / belge.mu.edu.tr adresinden yapılan talepler	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	15 Dakika
3	33245631	302.10.04	Transkript (Not Döküm Belgesi) Verilmesi	Öğrencinin aldığı tüm dersleri, başan notlarını, kredi ve genel not ortalamasını gösterir resmi belgenin düzenlenmesi.	2547 sayılı Kanun; MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.	Öğrenciler, Mezunlar	Turizm Fakültesi (Öğrenci İşleri Bürosu)	-	-	-	1- T.C. Kimlik Kartı İbrazı veya Başvuru Dilekçesi / belge.mu.edu.tr adresine yapılan başvurular	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	30 Dakika
4	33245631	304.03	Zorunlu Staj Başvurusu ve Sigorta (SGK) İşlemleri	Turizm İşletmeciliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Turizm Rehberliği ve Yiyecek ve İçecek İşletmeciliği Bölümleri öğrencilerinin staj kabul belgelerinin onaylanması ve 5510/5-b kapsamında SGK girişlerinin yapılması.	5510 sayılı Kanun (m. 5/b); 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu; MSKÜ Turizm Fakültesi Staj Yönergesi.	Öğrenciler, Staj Veren Turizm İşletmeleri	Turizm Fakültesi (Staj Komisyonu ve Tahakkuk Bürosu)	-	-	Konaklama, Yiyecek-İçecek ve Seyahat İşletmeleri	1- Staj Kabul Formu (İşletme Onaylı) 2- Müstehakkık Belgesi (e-Devlet SGK Provizyon) 3- T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi	Bölüm Staj Komisyonu / Sekreterliği	Bölüm Staj Koordinatörü, Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)	Staja başlama tarihinden en geç 1 gün önce (5510 sayılı Kanun)	3 İş Günü
5	33245631	302.09	Turizm Rehberliği Bölümü Mesleki Uygulama Gezisi Başvuru ve İzin İşlemleri	Turist Rehberliği Bölümü öğrencilerinin mesleki ruhsatname alabilmeleri için mevzuat gereği zorunlu olan bölgesel veya ülke genelindeki mesleki uygulama gezilerine katılmı başvurularının incelenmesi, sigorta ve görevlendirme onay süreçleri.	6326 sayılı Turizm Rehberliği Bölümü Meslek Kanunu (m. 3); Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliği (m. 7, 8); MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.	Turizm Rehberliği Bölümü Öğrencileri	Turizm Fakültesi (Turizm Rehberliği Bölüm Başkanlığı / Yönetim Kurulu)	-	-	Turist Rehberleri Odaları Birliği (TUREB)	1- Mesleki Uygulama Gezisi Başvuru ve Taahhüt Formu 2- Gezi Katılım Ücret Dekontu (Varsa) 3- Veli İzin / Sağlık Beyan Formu	Turizm Rehberliği Bölüm Başkanlığı	Bölüm Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik	TUREB / Kültür ve Turizm Bakanlığı (Gerektiğinde)	Gezi başlama tarihinden en az 15 gün önce başvuru	5 İş Günü
6	33245631	302.04.07	Mazeret Sınavı Başvurusu	Hastalık, kaza, vefat gibi haklı nedenlerle ara sınavlara katılmayan öğrencilerin mazeret sınavı taleplerinin incelenmesi ve onaylanması.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (m. 23); Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi.	Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Öğrenci İşleri ve Yönetim Kurulu)	-	-	-	1- Mazeret Sınavı Başvuru Dilekçesi 2- Mazereti Tevrik Eden Resmi Belge (Sağlık Raporu, Kaza/Olay Tutanağı vb.)	Yazı İşleri / Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Yönetim Kurulu	-	-	Mazeretin bitimini izleyen en geç 5 iş günü içinde başvuru	5 İş Günü

7	33245631	302.11.02	Kayıt Dondurma Başvurusu	Zorunlu askerlik, ağır sağlık sorunları veya maddi imkânsızlık gibi nedenlerle eğitime ara vermek isteyen öğrencilerin taleplerinin karara bağlanması.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (m. 27); Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi.	Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Yazı İşleri ve Yönetim Kurulu)	-	-	-	1- Kayıt Dondurma Başvuru Dilekçesi 2- Mazeret Kanıtlayıcı Resmi Evrak (Heyet Raporu, Askerlik Sevk Belgesi vb.)	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Dönem başlangıcından itibaren en geç 1 ay içinde başvuru	7 İş Günü
8	33245631	302.05.01	Ders Muafiyeti ve İntibak Başvurusu	Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda başarılı olunan derslerin geçerli sayılarak intibakının yapılması.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; MSKÜ Ders Muafiyet ve İntibak Yönergesi.	Yeni Kayıtlı veya Geçiş Yapan Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Bölüm İntibak Komisyonları)	-	-	-	1- Muafiyet Başvuru Dilekçesi 2- Onaylı Transkript 3- Onaylı Ders İçerikleri / Ders Kataloğu	İlgili Bölüm Başkanlığı / Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Memuru, Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Ders kaydını izleyen en geç 10 iş günü içinde başvuru	10 İş Günü
9	33245631	302.01.06	Yatay Geçiş Başvurusu ve Değerlendirilmesi	Genel ortalaması (GNO) veya merkezi yerleştirme puanı (Ek Madde-1) ile Fakülte programlarına geçiş başvurularının kabulü ve incelenmesi.	YÖK Yükseköğretim Kurumlarında Programlar Arasında Geçiş Yönetmeliği.	Öğrenciler, Aday Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Yatay Geçiş Komisyonu ve Öğrenci İşleri)	-	-	-	1- Yatay Geçiş Başvuru Formu / Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi ve Transkript 3- ÖSYS/YKS Yerleşme ve Sonuç Belgesi 4- Disiplin Durum Belgesi	Turizm Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu / Online Başvuru	Öğrenci İşleri Memuru, Komisyon Üyeleri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Gelenen Yükseköğretim Kurumu (Öğrenci Özlük Dosyası İsteme)	Üniversite Senatosu Akademik Takviminde İlan Edilen Süreler	15 İş Günü
10	33245631	302.04.09	Tek Ders Sınavı Başvurusu	Tüm mezuniyet şartlarını tamamlamış ancak başarısız tek bir dersi kalan öğrencilerin tek ders sınavına alınması.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (m. 24).	Mezuniyet Aşamasındaki Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Bölüm Sekreterlikleri ve Öğrenci İşleri)	-	-	-	1- Tek Ders Sınavı Başvuru Dilekçesi 2- Güncel Transkript	Bölüm Sekreterliği / Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı	-	-	Akademik takvimde belirtilen tek ders sınavı tarihlerine göre	3 İş Günü
11	33245631	302.04.13	Sınav Notuna Maddi Hata İtirazı	Sınav sonuçlarının ilanından sonra sınav evrakının maddi hata yönünden incelenmesi için yapılan itirazların karara bağlanması.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (m. 25).	Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Bölüm Başkanlıkları ve İnceleme Komisyonu)	-	-	-	1- Maddi Hata İtiraz Dilekçesi	Evrak Kayıt / Bölüm Sekreterliği	Bölüm Sekreteri, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Sınav sonucunun ilanını izleyen 5 iş günü içinde başvuru	5 İş Günü
12	33245631	302.05.01	İlişik Kesme ve Kayıt Sildirme İşlemleri	Mezun olan veya kendi isteğiyle kaydını silmek isteyen öğrencilerin zimmet, harç ve kütüphane ilişkisinin kesilerek belgelerinin teslimi.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (m. 29, 32); Diploma ve Mezuniyet Belgeleri Yönergesi.	Öğrenciler, Mezunlar	Turizm Fakültesi (Öğrenci İşleri Bürosu)	-	-	-	1- İlişik Kesme Başvuru Formu 2- Öğrenci Kimlik Kartının İadesi	Turizm Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru, Kütüphane Sorumlusu, SKS Sorumlusu, Fakülte Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	1 İş Günü
13	33245631	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki Teslimi	Mezuniyet işlemleri tamamlanan öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki ve lise diplomasının elden veya vekille teslimi.	MSKÜ Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge.	Mezunlar	Turizm Fakültesi (Öğrenci İşleri Bürosu)	-	-	-	1- Nüfus Cüzdanı / T.C. Kimlik Kartı Aslı 2- İlişik Kesme Onayı 3- Noter Onaylı Vekaletname (Vekille teslim alınacaksa) 4- Varsa Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı (Diploma tesliminde)	Turizm Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	15 Dakika
14	33245631	302.01.09 /302.01.10	Çift Anadal (ÇAP) ve Yandal Programı Başvurusu	Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği ve Gastronomi bölümleri arasında çift anadal veya yandal yapmak isteyen öğrencilerin başvurularının kabulü.	YÖK Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi; MSKÜ Çift Anadal ve Yandal Yönergesi.	Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Bölüm ÇAP/Yandal Koordinatörlüğü)	-	-	-	1- ÇAP / Yandal Başvuru Formu / Dilekçesi 2- Onaylı Transkript 3- Sınıf Başarı Yüzdelik Sıralaması Belgesi	Bölüm Başkanlığı / Öğrenci İşleri Bürosu	Bölüm Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik takvimde belirtilen başvuru süresi	7 İş Günü
15	33245631	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı ve Kayıp Kart İşlemleri	Öğrenci kimlik kartını kaybeden, kırılan veya arızalanan öğrencilerin yeni kart taleplerinin alınması ve düzenlenmesi.	MSKÜ Öğrenci Kimlik Kartı Yönergesi.	Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Öğrenci İşleri Bürosu)	-	-	-	1- Kayıp/Yenileme Kimlik Kartı Talep Dilekçesi 2- Kart Bedeli Banka Dekontu (Kayıp durumunda) 3- Eski Kimlik Kartı (Kırık/Yıpranmış ise)	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	2 İş Günü

16	33245631	310	Erasmus+ ve Uluslararası Değişim Programları Ders/Staj İntibak İşlemleri	Turizm Fakültesi öğrencilerinin Erasmus+ veya ikili iş birliği protokolleri kapsamında yurt dışındaki turizm işletmelerinde staj dışındaki turizm üniversitelerinde aldıkları derslerin AKTS ve kredi intibaklarının Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanması süreci.	2547 sayılı Kanun; MSKÜ Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Yönergesi; MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.	Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Fakülte Erasmus Koordinatörlüğü ve İntibak Komisyonu)	-	-	Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları ve Turizm İşlemleri	1- Öğrenim / Staj Anlaşması (Learning Agreement) 2- Yurtdışı Başan Transkripti (Transcript of Records) veya Staj Katılım Sertifikası 3- İntibak Talep Dilekçesi	Fakülte Erasmus Koordinatörlüğü / Bölüm Sekreterliği	Fakülte Erasmus Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Yönetim Kurulu	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Dönem başlangıcını izleyen en geç 15 gün içinde	7 İş Günü
17	33245631	903.05	Personel İzin İşlemleri (Yıllık, Mazeret, Sağlık, Refakat)	Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin mevzuatla tanıyan yasal izin taleplerinin alınması, incelenmesi ve onaylanması.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (m. 102-108); 2547 sayılı Kanun (m. 64); MSKÜ İzin Yönergesi.	Akademik ve İdari Personel	Turizm Fakültesi (Özlük ve Yazı İşleri Bürosu)	-	-	-	1- İzin Talep Formu (EBYS veya fiziki) 2- Sağlık/Mazeret durumlarında resmi rapor veya mazeret belgesi	Turizm Fakültesi Yazı İşleri Bürosu / EBYS	Özlük Memuru, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	1 İş Günü
18	33245631	903.04	Hizmet Belgesi ve Görev Yeri Belgesi Düzenlenmesi	Fakülte personelinin hizmet sürelerini, kadro unvanını, intibak derecesini ve görev yerini gösterir resmi belgenin düzenlenmesi.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 2547 sayılı Kanun; HITAP Mevzuatı.	Akademik ve İdari Personel	Turizm Fakültesi (Özlük ve Yazı İşleri Bürosu)	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi veya Sözlü Talep	Turizm Fakültesi Yazı İşleri Bürosu	Özlük Memuru, Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı (İhtiyaç halinde)	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	2 Saat
19	33245631	622.01	Bilgi Edinme ve CİMER Başvurularının Cevaplandırılması	Vatandaşların, personelin veya öğrencilerin 4982 sayılı Kanun veya CİMER üzerinden ilettikleri soru, talep ve bilgi edinme başvurularının süresi içinde yanıtlanması.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (m. 11, 12); 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (m. 7); CİMER Mevzuatı.	Vatandaşlar, Öğrenciler, Personel, Tüzel Kişiler	Turizm Fakültesi (Yazı İşleri Bürosu)	-	-	-	1- Bilgi Edinme Başvuru Formu veya İslak İmzalı / e-İmzalı Dilekçe	Genel Evrak / Yazı İşleri Bürosu	Evrak Memuru, İlgili Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	CİMER / İletişim Başkanlığı (Sistem üzerinden)	15 İş Günü (Bilgi Edinme Kanunu m. 12); 30 Gün (Dilekçe Kanunu m. 7)	7 İş Günü
20	33245631	813.01	Derstik, Salon ve Gastronomi Mutfak Atölyesi Tahsis Talepleri	Öğrenci topluluklarının, personelin veya turizm sektörü paydaşlarının konferans, panel, atölye veya uygulama çalışmaları için salon, derstik ve mutfak tahsis taleplerinin incelenmesi.	2547 sayılı Kanun; MSKÜ Alan ve Salon Tahsis Yönergesi; MSKÜ Öğrenci Toplulukları Yönergesi.	Öğrenci Toplulukları, Fakülte Personeli, Turizm Sektör Kuruluşları, STK'lar	Turizm Fakültesi (Yazı İşleri ve Taşınır/Ayniyat Bürosu)	-	-	Sektör Kuruluşları, Meslek Odaları	1- Alan / Salon Tahsis Talep Formu 2- Etkinlik Programı ve Görevli/Katılımcı Listesi 3- Varsa Topluluk Danışmanı Onay Yazısı	Turizm Fakültesi Dekanlığı / Fakülte Sekreterliği	Salon/Atölye Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik	İlgili Talep Sahibi Dış Kurum/Kuruluş	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	3 İş Günü
21	33245631	841.01	Geçici ve Sürekli Görev Yoluyla Tahakkuk İşlemleri	Fakülte akademik ve idari personelinin kongre, sempozyum, saha araştırması, mesleki uygulama gezisi veya naklen atama hallerinde harcarah bildirimlerinin incelenerek tahakkuka bağlanması ve ödemesi.	6245 sayılı Harcarah Kanunu (m. 10, 14, 39); 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (m. 32, 33); Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.	Akademik ve İdari Personel	Turizm Fakültesi (Tahakkuk Bürosu)	-	-	-	1- Görevlendirme Onayı (Fakülte Yönetim Kurulu / Rektörlük) 2- Yurtdışı/Yurtdışı Geçici Görev Yoluyla Bildirimi 3- Harcama Kanıtlayıcı Belgeleri (Ulaşım bileti, konaklama faturası vb.)	Turizm Fakültesi Yazı İşleri / Tahakkuk Bürosu	Tahakkuk Memuru, Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri), Harcama Yetkilisi (Dekan)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe Yetkililiği)	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	3 İş Günü
22	33245631	855.01	Taşınır (Ayniyat) Malzeme Giriş, Çıkış ve Zimmet İşlemleri	Fakülteye ait idari binalar, derslikler ve gastronomi uygulama mutfakları için temin edilen taşınır malların TKYS sistemine kaydı, Taşınır İşlem Fişi (TIF) düzenlenmesi, oda/atölye zimmetlerinin yapılması ve kayıt düşüm işlemleri.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (m. 10, 15, 16, 30, 31).	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	Turizm Fakültesi (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / Ayniyat Bürosu)	-	-	-	1- Taşınır İstek Belgesi / İhtiyaç Talep Yazısı 2- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı (Yeni alımlarda) 3- Taşınır Geçici Alındısı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / Fakülte Sekreterliği	Bilgisayar İşletmeni / Ayniyat Memuru, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri (Harcama Yetkilisi V.), Dekan (Harcama Yetkilisi)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	2 İş Günü
23	33245631	934.01.01	Gastronomi Bölümü Uygulamalı Ders Malzeme Alım ve Teslim İşlemleri	Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Yiyecek İçecek İşletmeciliği bölümlerinin uygulamalı derslerinde öğrencilerin kullanacağı taze gıda (manav, kasap vb.), kuru gıda ve sarf malzemelerinin bölüme talep edilmesi, 4734/22-d kapsamında doğrudan teminle alımı, muayene kabulü ve mutfak atölyelerine teslim-tesellüm süreci.	4734 sayılı Kanun İhale Kanunu (m. 22/d); 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (m. 31, 32, 33); Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.	Öğrenciler, Gastronomi ve Yiyecek-İçecek Bölümü Öğretim Elemanları	Turizm Fakültesi (Tahakkuk ve Satınalma Bürosu / Gastronomi Mutfak Koordinatörlüğü)	-	-	Gıda ve Malzeme Tedarikçileri (Manav, Kasap, Market vb.)	1- Uygulamalı Mutfak Dersi Malzeme İhtiyaç Listesi / Talep Formu (Öğretim Elemanı ve Bölüm Onaylı) 2- Yaklaşık Maliyet / Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Teklif Mektupları 3- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 4- Malzeme Teslim-Tesellüm / Sarf Tutanağı	Bölüm Başkanlığı / Satınalma Bürosu	Satınalma Görevlisi, Mutfak Atölye Şefi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi), Dekan (Harcama Yetkilisi)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Ödeme Tahakkuk)	Tedarikçi Firmalar (Piyasa Fiyat Araştırması, Sipariş ve Alım)	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	4 İş Günü
24	33245631	841.02	Akademik Jüri Ücreti Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Fakülte bölümlerinin öğretim elemanı alım jürileri, lisansüstü tez savunmaları ve akademik değerlendirme jürilerinde görev alan asıl ve yedek jüri üyelerinin jüri bilgi formlarına istinaden tahakkuk bordrolarının düzenlenmesi ve ödemesi.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Ek Madde 29); 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (m. 32, 33); Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.	Akademik Personel (Jüri Üyeleri)	Turizm Fakültesi (Tahakkuk Bürosu)	-	-	-	1- Jüri Görevlendirme Kararı 2- Jüri Bilgi Formu ve IBAN Beyanı 3- Sınav / Jüri Değerlendirme Tutanağı	Turizm Fakültesi Tahakkuk Bürosu / Yazı İşleri	Tahakkuk Memuru, Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri), Harcama Yetkilisi (Dekan)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe Yetkililiği)	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir.	3 İş Günü
25	33245631	929	Personellerle İlgili Yapılan Yazışmalar	Personellerle İlgili Yapılan Yazışmalar	657 Sayılı Kanun ve 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu	Tüm Personel	Turizm Fakültesi Personel İşleri Birimi						İlgili Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Dekanlık			1 Gün
26	33245631	903.00	Maas, Ek Ders Ücretlerinin Ödenme Emrinin Hazırlanması	Maas, Ek Ders Ücretlerinin Ödenme Emrinin Hazırlanması	657 Sayılı Kanun ve 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük						Tahakkuk İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük			4 Gün

[illegible]

İ/Sayısı	/ /
İ/Sayısı	/ /
	/

YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
2026-2027 Eğitim -Öğretim Yılı Güz Yarısında 926 öğrenci için işlem yapılmıştır.	Evet (MSKÜ OBİS)
Talepte bulunulan miktar da.	Evet (e-Devlet / MSKÜ OBİS)
Talepte bulunulan miktar da.	Evet (e-Devlet / MSKÜ OBİS)
	Evet (MSKÜ Staj Portali / SGK e- Sigorta)
Başvuruda bulunulan miktar da.	Kısmen (Dilekçe / EBYS)
	Kısmen (Dilekçe / EBYS)

2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılında 12 işlem yapılmıştır.	Kısmen (Dilekçe / EBYS)
Başvuruda bulunulan miktarıda.	Kısmen (Dilekçe / EBYS)
2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılında 150 başvuruda bulunan öğrenci bulunmaktadır.	Evet (MSKÜ Online Yatay Geçiş Modülü)
	Kısmen (Dilekçe / OBİS)
	Kısmen (Dilekçe / EBYS)
Başvuruda bulunulan miktarıda.	Evet (MSKÜ Dijital İlişik Kesme Portalı)
	Kısmen (e- Devletten barkodlu mezuniyet belgesi üretimi / Islak imzalı diploma elden teslim)
2025 yılında 15 işlem	Kısmen (Dilekçe / EBYS)
	Kısmen (Dilekçe / EBYS)

2025 yılında 30 işlem	Kısmen (EBYS / Dilekçe)
2025 yılında 310 işlem	Evet (EBYS / MSKÜ Personel Bilgi Sistemi)
	Evet (e-Devlet HITAP / EBYS)
	Evet (CİMER, e-Devlet, EBYS)
2025 yılında 45 işlem	Kısmen (EBYS / Dilekçe ile)
2025 yılında 60 işlem	Evet (MYS / Harcama Yönetim Sistemi ve EBYS)
2025 yılında 120 işlem	Evet (KBS-TKYS / EBYS)
2026 yılında 51 işlem	Kısmen (MYS, TKYS ve EBYS üzerinden)
2025 yılında 45 işlem	Evet (KBS ve EBYS üzerinden)
	EBYS üzerinden
	Sunulmuyor

Yapılan Başvuru Sayısı Kadar	
	Sunulmuyor
	Web Sayfası, Ebys üzerinden