

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Ek-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	19460208	903.05	İzın İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri Kapsamında izin işlemlerinin yapılması	657 Sayılı Kanun'un 102,103,104,105-106, 107,108. maddeleri	MYO Akademik ve İdari Personel	Sosyal Bilimler MYO					1-Dilekçe 2-İzin formu	Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Akademik Personel ile ilgili Bölüm Başkanına ve Müdürlük Makamına 2-İdari Personel ile YO Sekreteri ve Müdürlük Makamı	PERSONEL DAİRE BAŞK.			1 İş Günü	150-200	Sunuluyor
2	19460208	903.05	Atama İşlemleri	Okullardaki Öğretim Elemanı kadrolarınayapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla jürilerin oluşturulması	657 Sayılı Kanun,2547 Sayılı Kanun,2914 Sayılı Kanun	Öğretim Elemanı Şartlarını Taşıyan Herkes	Sosyal Bilimler MYO					1-Mezuniyet Belgeleri 2-Ales Belgesi 3- Not transkripti (lisans-lisansüstü) 4- Fotoğraf 5- Çalışanlar için Hizmet Belgesi 6- Yabancı dil belgesi	Müdürlük	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	PERSONEL DAİRE BAŞK.			30 Gün	1-3	Sunuluyor
3	19460208	903.05	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeler	Öğretim elemanlarının konferans, sunum ve eğitim amaçlı toplantıların yapılması	2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi	Öğretim Elemanları	Sosyal Bilimler MYO					1- Dilekçe 2- Davet Mektubu 3- Birden fazla yazılı bildirimde bildirinin ilgili tarafından sunulacağına dair yazılı dilekçeleri	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Bölüm sekreteri 2-Bölüm Başkanı	1-İlgili Bölüm Başkanlığı 2-Yönetim Kurulu			30 Gün	3-5	Sunuluyor
4	19460208	302.01	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencinin isteği üzerine öğrenimine bir başka üniversitede devam etmek istemesi	Yükseköğretim kurumları arasında Önlisans ve lisans düzeyinde yatay geçiş esaslarına ilişkin yönetmelik	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO					1- Dilekçe 2- Transkript 3- Ders İçerikleri	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Bölüm sekreteri 2-Bölüm Başkanı	İlgili bölüm Başkanlığı, Komisyon ve Müdürlük			Akademik Takvim -15 iş günü	5-10	Sunuluyor
5	19460208	302.02	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	Süresi içinde kayıt yaptıramayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 9,11	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO					1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Ders yazılma formu 4- Banka Dekontu	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Bölüm sekreteri 2-Bölüm Başkanı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-YO Sekreteri 3-Müdür			Akademik Takvim -10 iş günü	10-15	Sunuluyor
6	19460208	302.04.07	Mazeret Sınavları	Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara giremeyen ve mazeretleri ilgili bölüm başkanlıklarınca kabul edilen öğrenciler	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 21	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO					1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge (rapor vb.)	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Bölüm sekreteri 2-Bölüm Başkanı	İlgili bölüm Başkanlığı verektörlük			Akademik Takvim-10 iş günü	20-30	Sunulmuyor

7	19460208	302.04.05	Mezuniyet Sınavı	Mezuniyetine 3 dersi kalan öğrencilere başarısız olduğu ders için mezuniyet sınavı yapılır.	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 20	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO				1- Dilekçe 2- Not durum Belgesi	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Bölüm sekreteri 2-Bölüm Başkanı	İlgili bölüm Başkanlığı ve Rektörlük (ÖİDB)			Akademik Takvim -5 İş günü	80-100	Sunulmuyor
8	19460208	302.04.09	Başarı notuna İtiraz	Öğrencinin başarı notunaitiraz etmesi	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 25	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO				İtiraz Dilekçesi	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Bölüm sekreteri 2-Bölüm Başkanı	İlgili bölüm Başkanlığı ve Rektörlük (ÖİDB)			15 Gün	1-2	Sunulmuyor
9	19460208	302.11.13	İlişik Kesme	Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 34	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO				1- Dilekçe 2- İlişik kesme Formu 3-Vekilli gelirse Noter Onaylı vekaletname	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	Bölüm sekreterliği	ÖİDB			1 Gün	5-10	Sunulmuyor
10	19460208	302.11.03	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine aravermek istemesi	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 35-37	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO				1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Bölüm sekreteri 2-Bölüm Başkanı	İlgili bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu ve Rektörlük (ÖİDB)			10 Gün	5-10	Sunulmuyor
11	19460208	302.04.03	Ders Muafiyetlerinin yapılması	Daha önce almış olduğuderlerden muaf olma isteği	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 13	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO				1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi3-Ders İçerikleri	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Bölüm sekreteri 2-Bölüm Başkanı	İlgili bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu ve Rektörlük (ÖİDB)			10 Gün	5-10	Sunulmuyor
12	19460208	304.03	Staj İşlemleri	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik çalışma	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 31 (myo staj yönergesi)	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO				1-Onaylı Staj kabul formu 2-Staj defteri	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	Staj Komisyonu	İlgili bölüm Başkanlığı ve Rektörlük (SKSDB)	Staj Yapılan Kurum		2 Ay	80-100	Sunulmuyor
13	19460208	302.15	Mezuniyet İşlemleri	Eğitim - Öğretim dönemleri sonu ile yeni eğitim - öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 30	Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO				Tam skript	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Bölüm sekreteri 2-Bölüm Başkanı	İlgili bölüm Başkanlığı ve Rektörlük (ÖİDB)			Mezuniyet sınavları sonrası 1 hafta içinde	80-100	Sunuluyor
14	19460208	304.01.02	Burs İşlemleri	Öğrencilere Beslenme Yardımı, Kısmi Çalışma, vb.	Bayburt Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi, Öğrenci Beslenme Bursu Yönergesi	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO				Başvuru formu ve ekibeğeler, Komisyon Kararı	Burs komisyonu	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	Sağlık Kültür Spor Daire Bşk.			20 İş günü	5-10	Sunulmuyor

15	19460208	903.02.01	Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatılacak Akademik Personele (Doktor Öğretim Üyesi) ilişkin işlemler	1-2547 Sayılı Kanun'un 23. maddesi 2-Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği 3-Bayburt Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Yönergesi	Dr. Öğr. Üyeleri	Sosyal Bilimler MYO					1-Dilekçe 2. Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Değerlendirme Formu 4-Yöksis Özgeçmiş 5-Bayburt Üniversitesi ADS Çıktısı	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-MYO Sekreteri	Değerlendirme Komisyonu, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı			1 Ay	12	Sunuluyor
16	19460208	903.02.01	Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatılacak Akademik Personele (Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi) ilişkin işlemler	1-2547 Sayılı Kanun'un 31. ve 33/a maddeleri	Araştırma Görevlileri ve Öğretim Görevlileri	Sosyal Bilimler MYO					1-Dilekçe 2. Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Faaliyet Raporu	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-MYO Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi için YKK, Personel Daire Başkanlığı			1 Ay	37	Sunuluyor
17	19460208	804	Bilgi Edinme İsteği	Bilgi edinme hakkı	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Akademik ve İdari Personel ve kamu	Sosyal Bilimler MYO					Dilekçe	Yazı İşleri	1-Memur 2-MYO Sekreteri				10 gün	1-2	Sunulmuyor
18	19460208	302	Disiplin İşleri	Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri kurum içinde vedisinde yerine getirmeyen uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. Maddesi	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO					Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	1-Bölüm sekreteri 2-Bölüm Başkanı	1-Disiplin Kurulu 2-Öğrenci İşleri daire Başkanlığı			15 gün	2-3	Sunulmuyor
19	19460208	903.07.01	Ders Görevlendirmesi	MYO Dışı Ders Görevlendirme İşlemleri	1-2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 40/d maddeleri	Akademik Personel	Sosyal Bilimler MYO					İlgili Birimin ve PDB'nin Talep Yazısı		1-Memur 2-MYO Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı			7-15 Gün	5-10	Sunuluyor
20	19460208	903.07.01	Kurum Dışı Görevlendirme (ÖYP)	Kurum Dışı Öğretim Elemanı Görevlendirmesi (ÖYP)	1-2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi	Akademik Personel	Sosyal Bilimler MYO					1-Öğretim Elemanı Talep Dilekçesi 2-Gerekli Evrak	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı	1-MYO YKK 2-Personel Daire Başkanlığı			7-15 Gün		Sunuluyor
21	19460208	104.01.02.05	Yaz Okulu (Başka Üniversiteden Ders Alma İşlemleri)	Yaz Okulu Ders Denklemlerinin Yapılması	Bayburt Üniversitesi Yaz Okulu Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO					1-Yaz Okulu Ders Alma Dilekçesi 2-Bölüm Kurulu Önerisi	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-MYO Sekreteri 3-Müdür	1-MYO YKK 2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			7 İş Günü	3-5	Sunulmuyor

22	19460208	302.01.13	Özel Öğrenci Başvuruları (Gelen)	Başka Üniversite Öğrencilerinin Mazeretleri Nedeniyle Fakültemizden Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma Talepleri	1-Yükseköğretim Kurumlarında Onlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği 2-Bayburt Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO				1-Dilekçe 2-Senato veya MYO YKK 3-Ders Kayıtlanma Formu	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-MYO Sekreteri 3-Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			30-40 Gün	1-2	Sunulmuyor
23	19460208	302.01.13	Özel Öğrenci Başvuruları (Giden)	Fakülte Öğrencilerinin Mazeretleri Nedeniyle Başkan Üniversitelerden Ders Alma Talepleri	1-Yükseköğretim Kurumlarında Onlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği 2-Bayburt Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	Sosyal Bilimler MYO				1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi 3-Ders Denklik Formu	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-MYO Sekreteri 3-Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			30-40 Gün	1-2	Sunulmuyor
24	19460208	903.05.04	Doğum Sonrası Ayıksız İzin	Tüm Personelin Doğum Sonrası Ayıksız İzin İşlemleri	1-657 Sayılı Kanun'un 108/B maddesi	Tüm Personel	Sosyal Bilimler MYO				1-Dilekçe Bölüm Başkanlığının Yazısı Doğum Raporu	2. 3- Akademik Personel Bölüm Başkanlığına, İdari Personel Müdürlük Makamına	1-Memur 2-MYO Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı			5 Gün	1-2	Sunuluyor
25	19460208	903.03.02	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişiklikler	Akademik ve İdari Personelin Üniversitemize Atandığı Öğrenim Durumundan Daha Üst Öğrenime İntibak İşlemleri	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2914 Sayılı Kanununun İlgili Maddeleri	Tüm Personel	Sosyal Bilimler MYO				1-Dilekçe Öğrenim Belgesi Aslı veya Onaylı Sureti 3. Bölüm Başkanlığının Yazısı	2- Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-MYO Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı			1 Gün	2-3	Sunuluyor
26	19460208	903.05.04	Askerlik Süresince Ayıksız İzin	Personel Askerlik İşlemleri	1-657 Sayılı Kanun'un 81. ve 108/G maddeleri	Tüm Personel	Sosyal Bilimler MYO				1-Dilekçe Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Sevk Belgesi	2. Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-MYO Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı			1 Gün	1-2	Sunuluyor
27	19460208	903.05.04	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Sonrası İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Sonrası Göreve Başlama İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. Maddesi	Tüm Personel	Sosyal Bilimler MYO				1-Dilekçe Terhis Belgesi Bölüm Başkanlığının Yazısı	2. 3- Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-MYO Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı			1 Gün	1-2	Sunuluyor
28	19460208	903.99	Akademik ve İdari Personelin Doğum Yardımı İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Yardımı İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun	Tüm Personel	Sosyal Bilimler MYO				1-Dilekçe Doğum Yardımı Başvuru Formu 3. Doğum Raporu Nüfus Kayıt Örneği 5-Bölüm Başkanlığının Yazısı	2. 4. Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-MYO Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı			1 Gün	1-2	Sunuluyor
29	19460208	903.06.01	Emeklilik Talepleri	Personel Emeklilik İşlemleri	1-657 sayılı kanun 2-2547 Sayılı Kanun	Tüm Personel	Sosyal Bilimler MYO				1-Dilekçe Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Vesikalik Fotoğraf (2 adet)	2. Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı			1 Gün	1-2	Sunuluyor

30	19460208	840	Maas İşlemleri	Akademik ve idari personelin maaş işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik-İdari Personel	Sosyal Bilimler MYO				Aylık Bodro- Aylık Bodro Dökümü- Bodro İcmal- Personel Bildirim Formu- Banka Listesi- Sendika Aidatı- Kefalet- Beş Yaş Kontrol Raporu- Zorunlu Bireysel Emeklilik Kesinti Raporu	Mali İşler	1-Geçekleştirme Görevlisi 2-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1-5 İş Günü	12	Sunulmuyor
31	38.89.00	809	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	Akademik ve idari personelin taşınır kontrol işlemleri	5163 Sayılı Kanun	Akademik-İdari Personel	Sosyal Bilimler MYO				Taşınır İşlem Fişi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kontrol Yetkilisi	Strateji Daire Başkanlığı			1-7 İş Günü	-	Sunulmuyor
32	38.89.00	840	Taşınırın Kayıttan Düşürme	Akademik ve idari personelin taşınırın kayıttan düşürme	5163 Sayılı Kanun	Akademik-İdari Personel	Sosyal Bilimler MYO				Taşınır İşlem Fişi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kontrol Yetkilisi	Strateji Daire Başkanlığı			1-7 İş Günü	-	Sunulmuyor
33	19460208	934.01	Malzeme İstekleri ve Satın alma	Akademik ve idari personelin malzeme isteğinin karşılanması	Devlet İhale Genelgesi-24734 sayılı KİK'in 22md/d bendine göre	Akademik ve İdari Personel	Sosyal Bilimler MYO				Taşınır istek belgesiveya istek yazısı	Mali İşler	1-Memur 2-Myo Sekreteri	Strateji Daire Başkanlığı			10 gün	Talep Oldukça	Sunuluyor
34	19460208	843	Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması	Taşınır kayıtlarının çıkarılarak ,Strateji daireBaşkanlığı kayıtlarıyla kontrol edilmesi	5018 sayılı kanun'un 42,44,60. maddelerive ilgili yönetmelikler	Akademik ve İdari Personel	Sosyal Bilimler MYO				Matbu evrakların doldurulması	Mali İşler	1-Memur 2-Myo Sekreteri	Strateji Daire Başkanlığı			30 gün	-	Sunulmuyor
35	19460208	104.04 / 841.17	Ek ödemeler	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması.	657 saayılı devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu, 2914 Sayılı Kanun	Ek ders alan akademik personel	Sosyal Bilimler MYO				Ekders Yükü Formu	Mali İşler	Geçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi	Strateji Daire Başkanlığı			20 İş Günü	Akademik Personel Sayısı Kadar	Sunuluyor
36	19460208	900	Ders Telifisi	Akademik Personelin Mazereti Aedeniyle Ders Programında İşlenmeyen Dersin Telifisi	657 saayılı devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu, 2914 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Sosyal Bilimler MYO				1-Mazeret Dilekçesi 2-Ders Telifi Formu	Bölüm Sekreterliği.	1-Bölüm Sekreteri 2-Bölüm Başkanı	Strateji Daire Başkanlığı			7 Gün	-	Sunuluyor
37			Konaklama Hizmetleri	Uygulama Otelinde (Konuk Evi) Müşteri Konaklaması		Kamu Görevlisi, Sivil Halk	Sosyal Bilimler MYO				1-Müşteri Kimlik Belgesi 2-Konaklama Belgesi	Respsiyon					Otelde Kalma Süresince	5000-6000	Sunulmuyor
38			Çamaşhane Hizmetleri	Uygulama Otelinde (Konuk Evi) Müşteriye Sunulan Çamaşhane Hizmeti		Kamu Görevlisi, Sivil Halk	Sosyal Bilimler MYO				Rezervasyon İşlemi	Respsiyon					1 Gün	150-200	Sunulmuyor

39			Havuz, Sauna ve Hamam Hizmetleri	Uygulama Otelinde (Konuk Evi) Müşteriye Sunulan Havuz, sauna ve Hamam Hizmeti		Kamu Görevlisi, Sivil Halk	Sosyal Bilimler MYO				Rezervasyon İşlemi	Respsiyon					2 Saat	3000-4000	Sunulmuyor	
40			Oda Hizmetleri	Uygulama Otelinde (Konuk Evi) Müşteriye Sunulan Oda Hizmeti		Kamu Görevlisi, Sivil Halk	Sosyal Bilimler MYO					Kat Görevlisi						Otelde Kalma Süresince	5000-6000	Sunulmuyor