

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
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				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							Merkezi İdare	Taşıra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)		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	77650085	302.01	Yeni Öğrenci Kayıt İşlemi	YKS Sonucu Kazanan Öğrenci Kaydı	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 7)	Yüksekökol Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			* Lise Diplomasının Aslı *OSYM Sonuç Belgesi *4 Adet Resim *Nüfus cüzdanı fotokopisi *Asterik Durum Belgesi (28 yaşından büyük erkek adaylar)	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekökol Sekreteri				15 DK.	1	Sunulmuyor	
2	77650085	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemi (Not Ortalaması ile)	Not Ortalaması ile başvuru yapan yatay geçiş öğrencilerinin durumları	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Madde 12-1)	Yüksekökol Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			*Başvuru dilekçesi (imzalı) *Onaylı Transkript belgesi ve ders içerikleri *Onaylı Öğrenci Belgesi *Öğrenci disiplin cezası almadığına dair onaylı belge *OSYM sınav sonuç belgesi *Staj yapıp yapmadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Uyum Komisyonu, Akademik Danışman, Yüksekökol Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Başvuru süresi (2-3 Hafta) Değerlendirme ve İlan Süresi (10 Gün) Kayıt Süresi (3 Gün) Kayıt İşlemi (1 Saat)	2	Sunulmuyor	
3	77650085	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemi (Puan ile)	Merkezi yerleştirme puanı ile başvuru yapan yatay geçiş öğrencilerinin durumları	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Madde 12-1)	Yüksekökol Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			*Başvuru dilekçesi (imzalı) * Onaylı Transkript belgesi ve ders içerikleri * Onaylı Öğrenci Belgesi *Öğrenci disiplin cezası almadığına dair onaylı belge *OSYM sınav sonuç ve yerleştirme belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Uyum Komisyonu, Akademik Danışman, Yüksekökol Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Başvuru süresi (2 Hafta) Değerlendirme ve İlan Süresi (10 gün) Kayıt Süresi (2 Gün) Kayıt İşlemi (1 Saat)	2	Sunulmuyor	
4	77650085	302.11.03	Kayıt Silme	Öğrencilik Süresi Sona Erenlerin ve Kendi İsteği ile Ayrılmak İsteyenlerin Kayıtlarının Silinmesi.	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 35-2)	Yüksekökol Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			*İlgili Kişinin Dilekçesi *Kayıt silme nedenini gösterir belge	Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Sekreterliği, Yüksekökol Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Kütüphane Dairesi Başkanlığı, SKS Dairesi Başkanlığı,			10 Gün	30	Sunulmuyor	
5	77650085	302.11.02	Kayıt Dondurma	Belgelere dayandırılan mazeretli nedeniyle eğitimine ara veren öğrencilerin durumları	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 31-1)	Yüksekökol Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			*İlgili Kişinin Dilekçesi *Kayıt dondurma nedenini gösterir belge	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekökol Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			10 Gün	3	Sunulmuyor	
6	77650085	302.02	Mazeretli Ders Kayıt İşlemi	Mazeretli nedeniyle kayıt olamayan öğrencilerin durumu	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 10-3)	Yüksekökol Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			*İlgili Kişinin Mazeretini belirten dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Akademik Danışman, Yüksekökol Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			7 Gün	15	Sunulmuyor	

7	77650685	302.04.06	Tek Ders Sınav İşlemleri	Bütün derslerini almış ve başaramadığı tek dersi kalan veya ortalaması yetmeyen öğrencinin sınav işlemleri	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 19/1-e)	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			*Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Başkanlığı			10 GÜN	8	Sunulmuyor	
8	77650685	302.04.07	Mazeret Ara Sınav İşlemleri	Yönetim kurulunca geçerli mazeretli nedenlerle ara sınavlara giremeyen öğrencilerin sınav işlemleri	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 19-c)	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			*Dilekçe *Rapor veya mazeretini belirten belge	Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Başkanlığı			35 Gün	15	Sunulmuyor	
9	77650685	302.04.09	Misafir –Özel Öğrenci	İlgili yönetim kurulu kararınca mazeretleri geçerli bulunan ve eğitim-öğretiminin yüksekokulumuzda almak isteyen öğrencilerin durumu	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 9-a)	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			*Öğrencinin alacağı dersleri gösterir dilekçe *Onaylı Transkript belgesi ve ders içerikleri *Disiplin cezası bulunmadığına ilişkin yazı *Kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumunun onay yazısı. *Sağlık nedeniyle başvuru yapanların tam teşekküllü bir hastaneden sağlık kurulu raporu	Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Sekreterliği	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Başvuru süresi (10 gün) Değerlendirme ve İlan (30 gün) Kayıt İşlemi (2 gün)	1	Sunulmuyor
10	77650685	302.15.06	Mezuniyet İşlemleri Diploma Alma (Üniversitede Belge Hazır İse)	Mezun olmuş öğrencilere diploma verme	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 29-2)	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			* belge.mu.edu.tr internet adresine başvuru (Geçici Mezuniyet Almayanlar) *Geçici Mezuniyetin Aslı (Alınmışsa)	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Akademik Danışman, Bölüm Başkanı, İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Kütüphane Dairesi Başkanlığı, SKS Dairesi Başkanlığı, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		1 Gün	100	Sunulmuyor	
11	77650685	304.04	Zorunlu Meslek Staj İşlemleri (SGK Piyası Ödemesi Yapılan)	Zorunlu Meslek Stajı için form, dosya verme ve SGK işlemlerinin yapılması	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 16-1)Matbu Form/ 2547 sayılı Kanunun Ek-24 Maddesi, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,Staj kabul formları/ Yüksekokul Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi Staj Defteri / Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi Yüksekokul Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Yüksekokul Öğrencileri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			*Onaylı Staj Kabul Formu *Tasvirlendirmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Eğitim, Uygulama ve Staj Kurulu Program Başkanlıkları Bölüm Sekreterliği	Ulusal Staj Kapısı : İDME Daire Başkanlığı Üniversite Matbaa ve Basım İşleri		60 Gün	360	Sunulmuyor	
12	77650685	841.02.17	Maaş İşlemleri	Akademik/İdari Personel Maaş ile Sürekli İşçi Personel Maaş ve İkraniye Ödeme İşlemleri	* Anayasa * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900)* 375 Sayılı K.H.K.Geç.23 maddesi gereğince, * Sendika ile İşletme Toplu İş Sözleşmesi * 6772 Sayılı Kanun Gereğince İlave Tediye Ödemesi	Akademik ve İdari Personel-Sürekli İşçi Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	MSHMYO /Marmaris			* Rektörlük Terfi yazıları * İcra Müdürlüğünden gelen İcra yazıları * Ale Durum Bildirimi ve Ale Yardımı Bildirimi (Değişiklik olunca) * Personel Sağlık Raporları * Sendika Üyelik Bilgileri * Kefalet Kesintisi Bilgileri * Bireysel Emeklilik Kesinti Bilgileri * * Puantaj Çıktıları * Rapor İzin ve Görev Belgeleri * Ale Durum Bildirimi ve Ale Yardımı Bildirimi (Değişiklik olunca) * Toplu İş Sözleşmesi * İkraniye Ödenecek döneme ait Bakanlar Kurulu Kararı	Personel İşleri Birimi	Personel İşleri Elemanı/ Maaş Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Mali Hizmetler Uzmanı	Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe - Kasiyer Hesap ve Raporlama Birimi İcra Müdürlüğünden gelen yazışmalar ve kefalet kesintisi yapılarak personel hakkında Strateji Gel.Dai.Bşk.lığına yazı ile bilgi verilir.	-	7 gün	10 gün	14	Elektronik /Manuel Ortamta sunulmakta.
13	77650685	841.02.17	Maaş İşlemleri	4-B Sözleşmeli Personel Muhtasar Beyanname İşlemleri	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu	4-B Sözleşmeli Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	MSHMYO /Marmaris			İlgili ay'a ait beyan	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	İlgili ay'a ait beyanın 4-B Sözleşmeli Personel maaş ödeme dönemini takip eden ay 25'inci gününe kadar Digital Vergi Dairesi ve SGK Beyanname İşlemleri İlgili e-Beyanname sistemine veri yüklemesi yapılarak, kontrolü sağlanarak, Strateji Daire Başkanlığına ilgili belgeler onaylı olarak gönderilir.	-	7 gün	10 gün	14	Elektronik /Manuel Ortamta sunulmakta.
14	77650685	841.02.17	Maaş İşlemleri	Naklen Atanma ile Gelen/ Giden Personelle İlişkin İş Süreci	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *Kamu Personeli Harcama Bilgi Sistemi *Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı Tescil İşlemleri	Akademik / İdari Personel ve Sürekli İşçi Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	MSHMYO/ Marmaris			* Rektörlük Atama yazısı * Nakil Bildirimi * SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirimi * SGK Sigortalı İşe Başlama Bildirimi * Personel görev yerinden ayrılış yazısı	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Ataması yapılan İlgili Personel İlgili personel İşe Başlama ve İşten Ayrılma Bildirimlerinin üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletilmesi.		10 gün	20 gün	Atanma olduğu sürece	Elektronik /Manuel Ortamta sunulmakta.
15	77650685	841.02.17	Ek Ders İşlemleri	Ek Ders İşlemleri	* YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	MSHMYO/ Marmaris			* Ders Görevlendirme formları * Ders Programı Formları * Akademik Personel Rapor, İzin, Görevlendirme evrakları * Ders tefatilleri Yönetim Kurulu Karar örneği ve Ders tefatili çizelgesi	Personel İşleri Birimi	İlgili Öğretim Elemanı-Bölüm Başkanı-Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü Mali Hizmetler Uzmanı	Ders Görevlendirme ve Ders Programlarının Yönetim Kurul Kararı Örneği ekinde Personel Daire Bşk.lığına iletilmesi.	-	1 Ay	1 Ay	Güz/Bahar Yarıyılı Ödeme Dönemi aralığı esas olmak üzere	Elektronik /Manuel Ortamta sunulmakta.

16	77650985	841.02.17	31. Madde Ders Ek Ders Ödeme İşlemleri	31. Madde Ders Ek Ders Ödeme İşlemleri	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 193 S aylık Gelir Vergisi Kanunu,	Yüksekökol dışından, 2547 Sayılı Kanunu 31.Maddesi kapsamında Ders Ücreti Karşılığında görevlendirilen personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	MSHMYO/ Marmaris		Dilekçe, Görevlendirme Teklif ve Görevlendirme onay formu, Özgeçmiş evrakları Personel Daire Başkanlığınca Görevlendirme Onay yazısı: *31 Madde Görevlendirme Evrakları * Ders Programı * Ders Yüklü Formu * SGK Sigortalı İşe Başlama ve İşten Ayrılış Belgeleri * İzin ve Rapor Belgeleri * Ders Telifi Yönetim Kurulu Karar Örneği ve Ders Telifi Çizelgesi	Personel İşleri Birimi	Bölüm Başkanı Yüksekökol Sekreteri Yüksekökol Müdürü Mali Hizmetler Uzmanı (İç Kontrol Birimi)/Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	31.Madde Ders Görevlendirme evraklarının Yönetim Kurul Karar Örneği ekinde Personel Daire Bşk.lığına iletilmesi. Strateji Daire Başkanlığı	-	10 gün	10 gün	Güz/Bahar Yarıyılı Ödeme Dönem (Aylık) aralığı esas olmak üzere	Elektronik /Manuel Ortamta sunulmakta.	
17	77650985	903.02	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılması	Akademik Personel Görev Sürelerinin Uzatılması	2547 Yükseköğretim Kanunu 31,32,33. maddeler	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris	YOK	YOK	* İlgili öğretim elemanının dilekçesi * Bölüm Başkanlığı değerlendirme raporu * Bölüm Başkanlığı görüşü * Müdürlük Görüşü * Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı * Disiplin cezası yazısı	Personel İşleri Birimi	*Personel İşleri Elemanı * Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Yüksekökol Sekreteri * Yüksekökol Müdürü	YOK	YOK	3 Ay	2 Ay	8	SUNULMAKTA
18	77650985	903.02	Öğretim Üyesi görev süresi uzatımı	Akademik Personel Görev Sürelerinin Uzatılması	* 2547 Yükseköğretim Sayılı Kanunun 23. Maddesi * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltme Yönetmeliği	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris	YOK	YOK	* İlgili kişinin dilekçesi *YENİDEN ATAMA DOSYASI * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltme Yönetmeliği * Öğretim Üyesi Akademik Faaliyet ve Puan Tablosu * Yeniden atama döneminde yapılan akademik faaliyetler (Makale, bildiri, adayın eserlerine atıflar vb.) * Ön Değerlendirme Komisyon raporu * Bilim Jüri Üyesi Raporu * Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük Onayı	Personel İşleri Birimi	* Personel İşleri Elemanı * Bölüm Başkanı * Yüksekökol Sekreteri * Yüksekökol Müdürü	VAR	VAR	3 Ay	2 Ay	2	SUNULMAKTA
19	77650985	903.07	Görevlendirme Akademik Personel (Konferans, Seminer vb.)	Yurt içi - Yurt dışı akademik personelin görevlendirmesi	2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Maddesi	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris	YOK	YOK	* İlgili kişinin dilekçesi * Görevlendirme başvuru dilekçesi * Yurtiçi ve Yurtdışı bilimsel amaçlı görevlendirmelerde kullanılacak görevlendirme teklif formu * Sempozyum, konferans, seminer vb.kayıt formu * Bankaya yatırılan ücret dekontu *Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı *Rektörlük Onayı	Personel İşleri Birimi	* Personel İşleri Elemanı * Bölüm Başkanı * Yüksekökol Sekreteri * Yüksekökol Müdürü	YOK	YOK		15 GÜN	5	SUNULMAKTA
20	77650985	903.07	Yurtiçi Geçici Görev Yoluyla	Yoluak Bildirimleri ve ilgili personele görev yollarının verilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris	YOK	YOK	* İlgili kişinin dilekçesi * Görevlendirme başvuru dilekçesi * Yurtiçi ve Yurtdışı bilimsel amaçlı görevlendirmelerde kullanılacak Sempozyum, konferans, seminer vb.kayıt formu * Bankaya yatırılan ücret dekontu * Görevlendirme Yönetim Kurulu Kararı * Görevlendirme Rektörlük onayı * Katılım sertifikası	Personel İşleri Birimi	*İlgili Öğretim Elemanı * Personel İşleri Elemanı Bölüm Sekreterliği * Bölüm Başkanı * Yüksekökol Sekreteri * Yüksekökol Müdürü Yüksekökol Yönetim Kurulu	Rektörlük	YOK	1 HAFTA	10	SUNULMAKTA	
21	77650985	903.02	İlk Defa Öğretim Görevlisi Atanması	Öğretim görevlisi atanması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesi , 2914 Sayılı Kanun'un 38.6. VE 20.Maddeleri, 657 sayılı Kanun'un 74.maddesi, Öğretim üyesi dışındaki Öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda uygulanacak merkez sınav ile giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris	YOK	YOK	Başvuruda istenen belgeler : * Dilekçe * Özgeçmiş * Fotoğraf * ALES belgesi * Diploma * Lisans Transkript * Nüfus cüzdanı örneği * Askerlik belgesi * Kamu personeli olanlar için hizmet belgesi * İlanda aranan özel şartları gösterir belge Atama Belgeleri : * Öğretim elemanı başvuru dilekçesi * Sağlık kurulu raporu * Sabıksızlık belgesi * Ön değerlendirme sonuç formu * Sınav giriş evrakı ve tutanağı * Sınav sonuç formu * Müdürlük/Bölüm Başkanlığı görüşü * Yüksekökol Yönetim kurulu kararı	Personel İşleri Birimi	* Memur * Bölüm Başkanı * Yüksekökol Sekreteri * Yüksekökol Müdürü	YOK	YOK	2 AY	45 Gün	2	SUNULMAKTA
22	77650985	903.02	31.Madde Ders Görevlendirme	31. Madde Sigortalı İşe Başlama Bildirimi 31. Madde Ders Ücreti için görevlendirilen personelin Görevlendirme Onayının Müdürlüğe ulaşması sonrasında Ders Programı esas alınmak üzere SGK İşlemi başlatılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesi Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi https://mvs.muhsaseb.gov.tr/ogtm SGK e-Bilgiye Uygulaması (Sgk.gov.tr e-Bilgiye)	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris	YOK	YOK	* 3 ayrı brimden görevlendirme yapıldığına dair yazı * Personel teklif formu * İlgili kişinin dilekçesi * Kimlik Fotokopisi * Diploma * Öğretim elemanı bilgi formu * Özgeçmiş * İkametgah Belgesi * Fotoğraf	Personel İşleri Birimi	* Personel İşleri Elemanı * Bölüm Başkanı * Yüksekökol Sekreteri * Yüksekökol Müdürü	Üniversitemiz birimlerinde anılan dersle ilgili öğretim elemanı bulunup/bulunmadığına dair yazışma Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığı /Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	YOK	1 SAAT	10 GÜN	2	SUNULMAKTA

23	77650685	903.02	40/a Ders Görevlendirmeleri	Yüksekokulumuzda Öğretim elemanı bulunmayan dersler için Üniversitemiz diğer birimlerden öğretim elemanı görevlendirilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a Maddesi	Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO/ Marmaris	YOK	YOK	*İlgili birimden olur yazısı	Personel İşleri Birimi	* Personel İşleri Elemanı * Program Başkanlığı *Bölüm Sekreteri *Bölüm Başkanı *Yüksekokul Sekreteri *Yüksekokul Yönetim Kurulu *Yüksekokul Müdürü*İlgili Fakülte, Yüksekokul ve Yüksekokullar *Yüksekokul Müdürü	Personel Daire Başkanlığı Üniversitemiz birimlerinde anılan dersle ilgili öğretim elemanı görevlendirme yapılmasına dair yazıma. Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı	YOK	15 GÜN	10 GÜN	2	SUNULMAKTA
24	77650685	903.05	Yılık İzin Sağlık Raporu, Refakat Raporu, Mazeret İzni	Akademik, İdari ve Sürekli İşçi personelin Yılık İzin,Sağlık Raporu, Refakat Raporu, Mazeret İzin İşlemleri işlemleri	657 Sayılı Kanunun 102., 103. maddeleri Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Belirsiz İş Sözleşmesi	Akademik, İdari ve Sürekli İşçi Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO/ Marmaris	YOK	YOK	* İzin Formu * Sağlık Raporu * Refakat Belgesi * Mazeretini belirtir belge	Personel İşleri Birimi	* Personel İşleri Elemanı * Bölüm Başkanı *Yüksekokul Sekreteri *Yüksekokul Müdürü	Personel Daire Başkanlığı TAHAKKUK Birimi MAAŞ	YOK	1 Gün	1 Saat	60	SUNULMAKTA
25	77650685	933.01	Satın Alma İşleri	Elektrik, Su Fatura ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 49. Maddesinin a bendi	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri MYO/ Marmaris	-	-	*Elektrik ve Su Faturası	İdari ve Mali İşler Bürosu	İdari ve Mali İşler Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	-	-	3 Gün	24	Sunulmuyor	
26	77650685	947.01.02.03.04.05	Taahhüt Mali Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal girişli-çıkışlı-devirli-kayıttan düşme ve sayım işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taahhüt Mali Yönetmeliği	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri MYO/ Marmaris	-	-	*Taahhüt Mali Yönetmeliği Hükümlerine uygun olan belgeler *Taahhüt İşlem Fişi *Taahhüt İstek Belgesi *Dayanıklı Taahhütler Listesi *Devir İstek formu *Kayıttan düşme Teknik onay belgesi *Taahhüt Sayım Doküm Cetveli	İdari ve Mali İşler Bürosu	İdari ve Mali İşler Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	-	-	30 Gün		Sunulmuyor	
27	77650685	84.1.01.02	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	*Yüksekokul bütçesinin Rektörlüğümüz tarafından belirlenen tarihte bir sonraki dönemin bütçesinin hazırlanması * Ödeneklerinin kullanımı ile ilgili yazgımların yapılması ve birimlerin İhtiyacı doğrultusunda ödenekleri kullanma.	5019 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17. maddesi gereğince.	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri MYO/ Marmaris	-	-	*İhtiyaç gösterir ilgili birimlerin talep yazıları	İdari ve Mali İşler Bürosu	İdari ve Mali İşler Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	-	-	10 Gün		Sunulmuyor	
28	77650685	934.01	Mal ve Hizmet Alımı	Rektörlüğe bağlı birimlerin ihalelerini gerçekleştirilmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO	İdari ve Mali İşler	-	-	-	*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 19.21 ve 22. Maddeleri gereği istenen belgeler *Yönetim harcama belgeleri *Yönetmeliğin 63. Maddesine göre ödeme aşamasında fatura ve banka hesap numarası bildirilmesi	İdari ve Mali İşler	İdari ve Mali İşler Personeli Yüksekokul Sekreteri Okul Müdürü	-	-	30 Gün		Sunulmuyor	
29	77650685	934.99	Doğrudan Temin	Avans İşlemleri	Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi", 4734 SayılıKamu İhale Kanunu 22. maddesi b bendi.	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO/ Marmaris	-	-	Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Bürosu	İdari ve Mali İşler Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	-	-	5 Gün		Sunulmuyor	
30	77650685	934.01.19	Doğrudan Temin	Mal ve Hizmet Alımı	Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi", 4734 SayılıKamu İhale Kanunu 22. maddesi d bendi.31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul esaslar hakkında yönetmelik.	Muğla Sağlık Hizmetleri MYO	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla "Sağlık Hizmetleri MYO/ Marmaris	-	-	Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Bürosu	İdari ve Mali İşler Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	-	-	5 Gün		Sunulmuyor	