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 | | | | 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 | 77650685 | 302.01 | Yeni Öğrenci Kayıt İşlemi | YKS Sonucu Kazanan Öğrenci Kaydı | MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 7) | Yüksekokul Öğrencileri | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla 'Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | | | *Lise Diplomasının Aslı<br>*ÖSYM Sonuç Belgesi<br>*12 Adet Resim<br>*Sağlık Raporu<br>*Nüfus cüzdanı fotokobisi<br>*Dekont (Harç Varsa)<br>*Askerlik Belgesi (29 yaşından büyük erkek adaylar ) | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksekokul Sekreteri | | | | 15 DK. | 1 | Sunulmuyor |
| 2 | 77650685 | 302.01.06 | Yatay Geçiş İşlemi (Not Ortalaması İle) | Not Ortalaması ile başvuru yapan yatay geçiş öğrencilerinin durumları | Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Madde 12-1) | Yüksekokul Öğrencileri | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla 'Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | | | *Başvuru dilekçesi<br>*Transkript belgesi ve ders içerikleri aslı<br>*Öğrenci Belgesi aslı<br>*Öğrenci disiplin cezası almadığına dair belge aslı<br>*Osym sınav sonuç belgesi<br>*%10 girdiğine dair belge (ikinci öğretimden normal öğretime geçmek isteyen öğrencilerden)<br>*Staj yapıp yapmadığına dair belge | Öğrenci İşleri Birimi | Uyum Komisyonu, Akademik Danışman, Yüksekokul Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | 15 Gün | 2 | Sunulmuyor |
| 3 | 77650685 | 302.01.06 | Yatay Geçiş İşlemi (Puan İle) | Merkezi yerleştirme puanı ile başvuru yapan yatay geçiş öğrencilerinin durumları | Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Madde 12-1) | Yüksekokul Öğrencileri | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla 'Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | | | *Başvuru dilekçesi<br>*Transkript belgesi ve ders içerikleri aslı<br>*Öğrenci Belgesi aslı<br>*Öğrenci disiplin cezası almadığına dair belge aslı<br>*Osym sınav sonuç ve yerleştirme belgesi | Öğrenci İşleri Birimi | Uyum Komisyonu, Akademik Danışman, Yüksekokul Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | 30 Gün | 2 | Sunulmuyor |
| 4 | 77650685 | 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) | Yüksekokul Öğrencileri | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla 'Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | | | *İlgili Kişinin Dilekçesi<br>*Kayıt silme nedenini gösterir belge | Öğrenci İşleri Birimi | Bölüm Sekreterliği, Yüksekokul Sekreteri | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Kütüphane Dairesi Başkanlığı, SKS Dairesi Başkanlığı, | | | 10 GÜN | 30 | Sunulmuyor |
| 5 | 77650685 | 302.11.02 | Kayıt Dondurma | Belgelere dayandırılan mazereti nedeniyle eğitimine ara veren öğrencilerin durumları | MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 31-1) | Yüksekokul Öğrencileri | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla 'Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | | | *İlgili Kişinin Dilekçesi<br>*Kayıt dondurma nedenini gösterir belge | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksekokul Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | 10 GÜN | 3 | Sunulmuyor |
| 6 | 77650685 | 302.02 | Mazeretli Ders Kayıt İşlemi | Mazereti nedeniyle kayıt olamayan öğrencilerin durumu | MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (MADDE 10-3) | Yüksekokul Öğrencileri | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla 'Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | | | *İlgili Kişinin Mazeretini belirten dilekçe | Öğrenci İşleri Birimi | Akademik Danışman, Yüksekokul Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | 7 Gün | 15 | Sunulmuyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 77650685 | 302.04.06 | Tek Ders Sınav İşlemi | 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 mazereti 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<br>*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 kararlarınca mazeretleri geçerli bulunan ve eğitim-öğretimini yükseokokulumuzda 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<br>*Not durum belgesi<br>*Disiplin cezası bulunmadığına ilişkin yazı<br>*Kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumunun onay yazısı.<br>*Sağlık nedeniyle başvuru yapanların tam teşekkülü bir hastaneden sağlık kurulu raporu | Öğrenci İşleri Birimi | Bölüm Sekreterliği | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | 40 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)<br><br>*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 Stajı İşlemleri( SGK Pirim 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,<br>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.Staj kabul formları/ Yükseokokul Eğitim, Uygulama<br>ve Staj Yönergesi<br>Staj Defteri / Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi<br>Yükseokokul Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi<br>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | Yüksekokul Öğrencileri | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla 'Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | | | *Onaylı Staj Kabul Formu Staj değerlendirme formları, staj defterleri/Öğrenci Otomasyon Sistemi | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksekokul Eğitim, Uygulama ve Staj Kurulu Program Başkanlıkları Bölüm Sekreterliği | Ulusal Staj Kapısı İDMİ Daire Başkanlığı Üniversite Matbaa ve Basım İşleri | | | 60 Gün | 360 | Sunulmuyor |
| 12 | 77650685 | 841.02.17 | Maaş İşlemleri | Akademik/İdari<br>Personel Maaş ile Sürekli İşçi Personel Maaş ve İkramiye Ödeme İşlemleri | * Anayasa<br>* YÖK Mevzuatı<br>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu<br>* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu<br>* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu<br>* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900)* 375 Sayılı K.H.K.Geç.23 madde gereğince. *<br>Sendika ile İşletme Toplu İş Sözleşmesi<br>* 6772 Sayılı Kanun Gereğince İlave Tediye Ödemesi | Akademik ve İdari Personel-Sürekli İşçi Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | MSHMYO /Marmaris | | | * Rektörlük Terfi yazıları<br>* İcra Müdürlüğünden gelen İcra yazıları<br>* Aile Durum Bildirimi ve Aile Yardımı Bildirimi (Değişiklik olunca)<br>* Personel Sağlık Raporları<br>* Sendika Üyeliği Bilgileri<br>* Kefalet Kesintisi Bilgileri<br>* Bireysel Emeklilik Kesinti Bilgileri *<br>Puantaj Çizelgesi<br>* Rapor İzin ve Görev Belgeleri<br>* Aile Durum Bildirimi ve Aile Yardımı Bildirimi (Değişiklik olunca)<br>* Toplu İş Sözleşmesi<br>* İkramiye 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 - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi İcra Müdürlüğünden gelen yazışmalar ve kefalet kesintisi yapılacak personel hakkında Strateji Gel.Dal.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<br>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu<br>* 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 ilgili 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 | Nakleri Atanma İle Gelen/ Giden Personele İlişkin İş Süreci | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu<br>*Kamu Personeli Harcama Bilişim Sistemi *Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı Tescil İşlemleri | Akademik / İdari Personel ve Sürekli İşçi Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | MSHMYO/ Marmaris | | | * Rektörlük Atama yazısı<br>* Nakil Bildirimi<br>* SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirimi<br>* SGK Sigortalı İşe Başlama Bildirimi<br>* 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<br>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, | Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | MSHMYO/ Marmaris | | | * Ders Görevlendirme formları<br>* Ders Programı Formları<br>* Akademik Personel Rapor, İzin, Görevlendirme evrakları<br>* Ders telafileri Yönetim Kurulu Karar örneği ve Ders telafi çizelgesi | Personel İşleri Birimi | İlgili Öğretim Elemanı-Bölüm Başkanı-Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü Mali Hizmetler Uzmanı | Ders Görevlendirme ve Ders Programlarının Yönetim Kurul Karar Örneği ekinde Personel Daire Bşk.lığına iletilmesi. | - | 1 Ay | 1 Ay | Güz/Bahar Yarıyılı Ödeme Dönem aralığı esas olmak üzere | Elektronik /Manuel Ortamta sunulmakta. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 77650685 | 841.02.17 | 31. Madde Ders Ek Ders Ödeme İşlemleri | 31. Madde Ders Ek Ders Ödeme İşlemleri | * Anayasa,<br>* YÖK Mevzuatı<br>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,<br>* 193 S ayılı Gelir Vergisi Kanunu, | Yükseokul dışından, 2547 Sayılı Kanunu 31.Maddesi kapsamında Ders Ücreti Karşılığında görevlendirilen personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | MSHMYO/ Marmaris | | | Dilekçe, Görevlendirme Teklif ve Görevlendilme onay formu, Özgeçmiş evrakları Personel Daire Başkanlığınca Görevlendirme Onay yazısı: *31 Madde Görevlendirme Evrakları<br>* Ders Programı<br>* Ders Yükü Formu<br>* SGK Sigortalı İşe Başlama ve İşten Ayrılış Belgeleri<br>* İzin ve Rapor Belgeleri<br>* Ders Telafi Yönetim Kurulu Karar Örneği ve Ders Telafi Çizelgesi | Personel İşleri Birimi | Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul 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.<br>Strateji Daire Başkanlığı | - | 10 gün | 10 gün | Güz/Bahar Yarıyılı Ödeme Dönem (Aylık) aralığı esas olmak üzere | Elektronik /Manuel Ortamta sunulmakta. |
| 17 | 77650685 | 903.02 | Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılması | Akademik Personel Görev Sürelerinin Uzatılması | 2547<br>Yükseköğretim<br>Kanunu 31,32,33. maddeler | Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris | YOK | YOK | * İlgili öğretim elemanının dilekçesi<br>* Bölüm Başkanlığı değerlendirme raporu<br>* Bölüm Başkanlığı görüşü<br>* Müdürlük Görüşü<br>* Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı<br>* Disiplin cezası yazısı | Personel İşleri Birimi | *Personel İşleri Elemanı<br>* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı<br>* Yüksekokul Sekreteri<br>* Yüksekokul Müdürü | YOK | YOK | 3 Ay | 2 Ay | 8 | SUNULMAKTA |
| 18 | 77650685 | 903.02 | Öğretim Üyesi görev süresi uzatımı | Akademik Personel Görev Sürelerinin Uzatılması | * 2547 Yükseköğretim Sayılı Kanunun 23. Maddesi<br>* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltilme Yönetmeliği | Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris | YOK | YOK | * İlgili kişinin dilekçesi<br>***YENİDEN ATAMA DOSYASI***<br>* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltilme Yönetmeliği<br>* Öğretim Üyesi Akademik Faaliyet ve Puan Tablosu<br>* Yeniden atama döneminde yapılan akademik faaliyetler (Makale, bildiri, adayın eserlerine atıflar vb.)<br>* Ön Değerlendirme Komisyon raporu<br>* Bilim Jüri Üyesi Raporu<br>* Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı<br>* Rektörlük Onayı | Personel İşleri Birimi | * Personel İşleri Elemanı<br>* Bölüm Başkanı<br>* Yüksekokul Sekreteri<br>* Yüksekokul Müdürü | VAR | VAR | 3 Ay | 2 Ay | 2 | SUNULMAKTA |
| 19 | 77650685 | 903.07 | Görevlendirme Akademik Personel (Konferans, Seminer vb.) | Yurt içi - Yurt dışı akademik personelin görevlendirmesi | 2547<br>Yükseköğretim Kanunu 39.<br>Maddesi | Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla 'Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris | YOK | YOK | * İlgili kişinin dilekçesi<br>* Görevlendirme başvuru dilekçesi<br>* Yurtiçi ve Yurtdışı bilimsel amaçlı görevlendirmelerde kullanılacak görevlendirme teklif formu<br>* Sempozyum, konferans, seminer vb.kayıt formu<br>* Bankaya yatırılan ücret dekontu<br>*Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı<br>*Rektörlük Onayı | Personel İşleri Birimi | * Personel İşleri Elemanı<br>* Bölüm Başkanı<br>* Yüksekokul Sekreteri<br>* Yüksekokul Müdürü | YOK | YOK | | 15 GÜN | 5 | SUNULMAKTA |
| 20 | 77650685 | 903.07 | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu | Yolluk Bildirimleri ve ilgili personele görev yolluklarının verilmesi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris | YOK | YOK | * İlgili kişinin dilekçesi<br>* Görevlendirme başvuru dilekçesi<br>* Yurtiçi ve Yurtdışı bilimsel amaçlı görevlendirmelerde kullanılacak<br>* Sempozyum, konferans, seminer vb.kayıt formu<br>* Bankaya yatırılan ücret dekontu<br>* Görevlendirme Yönetim Kurulu Kararı<br>* Görevlendirme Rektörlük onayı<br>* Katılım sertifikası | Personel İşleri Birimi | *İlgili Öğretim Elemanı<br>* Personel İşleri Elemanı<br>Bölüm Sekreterliği<br>* Bölüm Başkanı<br>* Yüksekokul Sekreteri<br>* Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu | Rektörlük | YOK | | 1 HAFTA | 10 | SUNULMAKTA |
| 21 | 77650685 | 903.02 | İlk Defa Öğretim Görevlisi Atanması | Öğretim görevlisi atanması | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesi , 2914 Sayılı Kanun'un 3/B,6. VE 20.Maddeleri, 657 sayılı Kanun'un 74.maddesi, Öğretim üyesi dışındakı 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 :**<br>* Dilekçe<br>* Özgeçmiş<br>* Fotoğraf<br>* ALES belgesi<br>* Diploma<br>* Lisans Transkript<br>* Nüfus cüzdan örneği<br>* Askerlik belgesi<br>* Kamu personeli olanlar için hizmet belgesi<br>* İlanda aranan özel şartları gösterir belge<br>**Atama Belgeleri :**<br>* Öğretim elemanı başvuru dilekçesi<br>* Sağlık kurulu raporu<br>* Sabıkasızlık belgesi<br>* Ön değerlendirme sonuç formu<br>* Sınav giriş evrağı ve tutanağı<br>* Sınav sonuç formu<br>* Müdürlük/Bölüm Başkanlığı görüşü<br>* Yüksekokul Yönetim kurulu kararı | Personel İşleri Birimi | * Memur<br>* Bölüm Başkanı<br>* Yüksekokul Sekreteri<br>* Yüksekokul Müdürü | YOK | YOK | 2 AY | 45 Gün | 2 | SUNULMAKTA |
| 22 | 77650685 | 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://mys.muhasebat.gov.tr/login 'SGK e-Bilgirge Uygulaması (Sgk.gov.tr. e-Bildirge ) | Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla 'Sağlık Hizmetleri MYO / Marmaris | YOK | YOK | * 3 ayrı birimden görevlendirme yapıldığına dair yazı<br>* Personel teklif formu<br>* İlgili kişinin dilekçesi<br>* Kimlik Fotokopisi<br>* Diploma<br>* Öğretim elemanı bilgi formu<br>* Özgeçmiş<br>* İkametgah Belgesi<br>* Fotograf | Personel İşleri Birimi | * Personel İşleri Elemanı<br>* Bölüm Başkanı<br>* Yüksekokul Sekreteri<br>* Yüksekokul Müdürü | Üniversitemiz birimlerinde anılan dersle ilgili öğretim elemanı bulunup/bulunmadığına dair yazışma Yüksekokul 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<br>* Program Başkanlığı *Bölüm Sekreteri *Bölüm Başkanı<br>* Yüksekokul Sekreteri<br>*Yüksekokul Yönetim Kurulu *Yüksekokul Müdürlüğü *İlgili Fakülte, Yüksekokul ve Yüksekokullar *Yüksekokul Müdürü | Personel Daire Başkanlığı Üniversitemiz birimlerinde anılan dersle ilgili öğretim elemanı görevlendirme yapılmasına dair yazışma Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | YOK | 15 GÜN | 10 GÜN | 2 | SUNULMAKTA |
| 24 | 77650685 | 903.05 | Yıllık İzin Sağlık Raporu, Refakat Raporu, Mazeret İzni | Akademik, İdari ve Sürekli İşçi personelin Yıllık İzin,Sağlık Raporu, Refakat Raporu, Mazeret İzin İşlemleri işlemleri | 657 Sayılı Kanunun 102., 103. maddeleri<br>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 *<br>Sağlık Raporu *<br>Refakat Belgesi *<br>Mazeretini belirtir belge | Personel İşleri Birimi | * Personel İşleri Elemanı<br>* Bölüm Başkanı<br>* Yüksekokul Sekreteri<br>* Yüksekokul Müdürü | Personel Daire Başkanlığı MAAŞ TAHAKKUK Birimi | 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 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Mal girişİ-çıkışİ-devirİ-kayıttan düşme ve sayım işlemleri | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği | Muğla Sağlık Hizmetleri MYO | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | Muğla 'Sağlık Hizmetleri MYO/ Marmaris | - | - | *Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümlerine uygun olan belgeler<br>*Taşınır İşlem Fişi<br>*Taşınır İstek Belgesi<br>*Dayanıklı Taşınırlar Listesi<br>*Devir İstek formu<br>*Kayıttan düşme Teknik onay belgesi<br>*Taşınır Sayım Döküm Cetveli | İdari ve Mali İşler Bürosu | İdari ve Mali İşler Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü | - | - | | 30 Gün | | Sunulmuyor |
| 27 | 77650685 | 841.01.02 | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | *Yüksekokul bütçesinin Rektörlüğümüz tarafından belirlenen tarihlerde bir sonraki dönemin bütcesin hazırlanması<br>* Ödeneklerinin kullanımı ile ilgili yazışmaların yapılması ve birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ödenekleri kullanma. | 5019 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunununun 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 gerçekleştirmesi | 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<br>*Yönetim harcama belgeleri<br>*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 |