

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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 DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	71696498	104010500	Yaz Öğretimi	Yaz Öğretimi almak isteyen öğrencilerin başvurusu	MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği	Öğrenci	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	Başka Üniversiteye gidecek Fakültemiz öğrencilerinin gitmeden öğrenci işlerine dilekçe(Dersi veren öğretim üyesi ve Bölüm Başkanı tarafından onaylanmış Yaz Okulu Eşdeğer Ders Tablosu ve Ders İçeriği) vermesi gerekmektedir.	Öğrenci İşleri	Memur, Fak. Sekrt., Dekan , Danışman, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu	-	Rektörlük	MSKÜ Yaz Okulu Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 dk. (Her bir öğrenci için)	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
2	71696498	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"	Fakültemize ÖSYM/DGS ile yerleşen öğrenciler	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	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 adet) 4,5x6 Fotoğraf 8-Ön Kayıt Bilgi Formu	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	15 dk. (Her bir öğrenci için)	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
3	71696498	302010600	Yatay Geçiş	Genel Not Ortalaması veya Merkezi Yerleştirme 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 -Ek madde-1 Uyarınca Yapılacak Yatay Geçiş İşlemlerinde Güz ve Bahar Dönemi İçin Yükseköğretim Kurumları Tarafından Yürütülecek İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar	Fakültemize Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1-ÖSYS Sonuç Belgesi(İhtiyaç halinde Yerleştirme 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	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	15 dk. (Her bir öğrenci için)	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
4	71696498	302011200	Af İşlemleri	Af kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları	Öğrenci	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1- Dilekçe ve ekleri	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., İntibak Komisyonu, Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları, Rektörlük	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	-	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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
5	71696498	302011300	Misafir-Özel Öğrenci	Misafir-Özel Öğrenci olarak Fakültemiz Bölümlerinde okumak isteyen veya Başka Bir Üniversitede Okumak İsteyen 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 MADDE-22 MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-9 MSKÜ Ön Lisans Ve Lisans Özel Öğrenci Uygulama Esasları	Fakültemiz öğrencileri ve Diğer Üniversite öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1-Dilekçe 2-Disiplin Cezası bulunmadığına dair belge 3-Transkript ve Öğrenci Belgesi 4- Yabancı Dilde Eğitim Yapılan bölümler için yabancı dil yeterliliğine ilişkin belge 5-Ders İçerikleri 6-Sağlık Sorunları nedeniyle başvurularda Sağlık Kurulu Raporu 7- Diğer mazeretlerini gösterir belge	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan , Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu	-	Rektörlük	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
6	71696498	302020000	Kayıt Yenileme/Ders Seçme	Eski Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemleri	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-10	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-		Akademik Danışman	Memur, Akd Danışman, Bölüm Başkanı, Fak. Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
7	71696498	302020000	Ders Değiştirme Bırakma	Eski Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerindeki hataların veya ders değişikliklerinin yapılması	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-10	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1-Ders Kayıt Formu	Akademik Danışman	Memur, Akd.Danışman, Bölüm Başkanı, Fak. Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
8	71696498	302030100	Katkı Payı/Öğrenim Ücreti	İlgili öğrencilerin Katkı Payı/Öğrenim Ücreti	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-10	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, Akd.Danışman, Bölüm Başkanı, Fak. Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	5 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
9	71696498	302030200	Harç İadesi	Harç İadesi Gerektiği Durumların Tespiti ve İşlemleri	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-10	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1-Dilekçe 2-Dekont 3-Kendi adına IBAN No	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	30 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor
10	71696498	302040000	Sınavlar	„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 MADDE-19	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	Bazı sınavlarda ilgili birimlere dilekçe ile başvuru	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük, İlgili Birimler	-	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	-	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen Süreler	Sunulmuyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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	
11	71696498	302040700	Mazeret Sınavları	Ara Sınavlara mazereti nedeniyle giremeyen öğrenciye verilen mazeret sınav hakkı	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-19	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1-Dilekçe 2-Mazeretin Belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan, Yönetim Kurulu	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	15 gün	2	Sunulmuyor
12	71696498	302040900	Sınavlar/Tek Ders Sınavı	Mezuniyete Tek Dersi Kalanlara verilen sınav hakkı	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-19	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1-Dilekçe 2-Danışman Onaylı Transkript	Bölüm Başkanlığı	Memur, Danışman, Bölüm Başkanlıkları, Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlığı	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 gün	Yönetim Kurulunun belirlediği tarih	Sunulmuyor
13	71696498	302041300	Sınav Notuna İtirazlar	Sınav Notuna İtiraz eden öğrencinin maddi hata dilekçesi vermesi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-21	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1-Dilekçe (Sınav ilan edildikten sonra 7 gün içinde verilmelidir.)	Öğrenci İşleri	Memur, Dekan, Maddi Hata Komisyonu, Yönetim Kurulu	-	-	7 gün	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor
14	71696498	302050000	İntibaklar	Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Önceki Öğrenimin Tanınması vb.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-8	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Dekan Yrd., Dekan, İntibak Komisyonu, Yönetim Kurulu	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	30 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor
15	71696498	302070000	Devam-Devamsızlık	Devam takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilanı	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-17	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Öğrt.Elemanı, Dekan Yrd., Dekan,	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	-	-	Devamsızlık ar elektronik ortamda otomatik olarak alınmaktadır
16	71696498	302080000	İzinler	Fakültemiz Öğrencilerinin Bilimsel,Kültürel veya Sportif Amaçlı Faaliyetleri	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-17	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	-	Dekanlık	İlgili Kurum Yazısı	-	İlgili Kurumlar	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor
17	71696498	302100000	Belge İşlemleri	Kayıt esnasında alınan Lise Diplomasının onaylı fotokopisi	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 saat	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
18	71696498	302100100	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Öğrenci olduğunu gösterir belge	-	Fakültemiz öğrencileri ve ilgili diğer kurumlar	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	İlgili dönemde ders kaydını yapan aktif öğrenciye verilir	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 saat	Talep Kadar	Sunuluyor
19	71696498	302100400	Transkript Belgesi	Öğrencinin aldığı dersleri ve notlarını gösterir belge	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-30	Fakültemiz öğrencileri ve ilgili diğer kurumlar	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 saat	Talep Kadar	Sunuluyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	
20	71696498	302100200	Askerlik Belgesi	Öğrenci Durumunu Gösterir Belge (Bu belge Askerlik şubelerine mernis üzerinden sistem hatasından dolayı gitmediği durumlarda verilir)	1111 sayılı Askerlik Kanunu/Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	Sözlü beyan	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan	-	-	Her öğretim yılı başında otomatik gönderim	Öğrenci talebinde 1gün	Erkek Öğrenci Sayısı veya Talebi kadar	Sunuluyor
21	71696498	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	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	Dilekçe ile bizzat başvuru (Kart kırılmışsa kırık kart, kaybolmuşsa bankaya yatırılan paranın dekontu)	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	yeni kart gelene kadar öğrenci belgesi verilir.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor
22	71696498	302110200	İzinli Ayrılma (Öğrenime ara verme)	Kaydını çeşitli nedenlerle dondurmak isteyen öğrencilerin dilekçe ile başvurusu	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-31	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1.Dilekçe 2.Mazeretini gösteren belge	Genel Evrak Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan,Yönetim Kurulu	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor
23	71696498	302110300	Kayıt Sildirme Belgesi	Kaydını sildirmek isteyen öğrenciye Öğrenci Belge İşlemleri Sistemi üzerinden yapılan ilişik kesme belgesi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-36	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, İlgili Birimler, Fak.Sekrt.	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	7 saat	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
24	71696498	302110300	Kayıt Sildirme	Kaydını çeşitli nedenlerle sildirmek isteyen öğrencinin dilekçe ile başvurusu	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-35	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1.İslak imzalı dilekçe 2.Öğrenci Kimlik Kartı	Genel Evrak Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Bölüm Başkanı Uygun Görüşü Dekan Yrd., Dekan Oluru	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	5 dk.	Öğrenci Talebi Kadar	Sunulmuyor
25	71696498	302110300	Kayıt Silme	Öğrencilerin Yatay geçiş yoluyla başka bir yükseköğretim kurumuna kabul edilmesi, Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almaları, Örgün olmayan öğretim programları hariç olmak üzere, başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğunun belirlenmesi, Kayıt işleminin, kural dışı (eksik belge veya sahte belge ile) yapıldığının, kayıt hakkı kazanmadığının anlaşılması nedeniyle kayıt işleminin iptal edilmesi, Azami Öğrenim Süresini doldurmaları gibi nedenlerle kayıtlarının silinmesi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-35	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-35'de belirtilen (Kendi isteği ile kayıt silme talepleri dışındaki) durumlardan birinin tespiti	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan Yönetim Kurulu	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	7 gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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
26	71696498	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	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	İgilerin Dekanlığa verdiği dilekçe, tutnak vb.	Genel Evrak Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan Yrd., Dekan, Disiplin Kurulu	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 ay	-	Sunulmuyor
27	71696498	302150000	Mezuniyet İşleri	Mezun aşamasına gelen öğrencilerin durumlarının kontrolü	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-28	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt.,Akd. Danışman, Bölüm Başkanı, Dekan Yrd., Dekan, Yönetim Kurulu	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	-	Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin tümü	Sunulmuyor
28	71696498	302150200	İlişik Kesme Belgesi	Mezun öğrencilerin Öğrenci Belge İşlemleri Sistemi üzerinden yaptıkları ilişik kesme işlemleri	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-36	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1- Sözlü beyan 2- Öğrenci Belge İşlemleri Sistemi üzerinden 3- Öğrenci kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, İlgili Birimler, Fak.Sekrt.	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	7 saat	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
29	71696498	302150300	Geçici Mezuniyet Belgesi	Öğrencinin mezun olduğunu gösterir diplomasını alacağı zamana kadar kullanacağı belge	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-29	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1- Sözlü beyan 2- Öğrenci Belge İşlemleri Sistemi üzerinden 3- Öğrenci kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Bölüm Başkanı, Dekan	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	5 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
30	71696498	302150500	Şeref/ Yüksek Şeref Belgesi	Mezun öğrenciye bir defaya mahsus verilen belge (Gnl. Not Ort. 3.00-3.49 arası öğrenciye Şeref / 3.50-4.00 arası öğrenciye Yüksek Şeref belgesi verilir)	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği MADDE-23	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1-Sözlü beyan 2-Öğrenci Belge İşlemleri Sistemi üzerinden	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	5 gün	Öğrenci Talebi Kadar	Sunuluyor
31	71696498	306000000	Kısmi Zamanlı Çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrenciler için ilgili formların doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi	-	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Öğrenci Belgesi (Disiplin Cezası Olmadığını gösterir belge 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5- 1 Adet Fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Burs Komisyonu, Dekan.,	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	-	1	Sunuluyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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	
32	71696498		Kısmi Zamanlı Çalışma Puantaj İşlemleri	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ücretlerinin ödenebilmesi için çalıştıkları süreleri gösterir puantaj tablosunun doldurulması	2547 Sayılı Kanun	Öğrenciler	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri		Puantaj Cetveli	Öğrenci İşleri	-	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	10 Dakika	8	Sunulmuyor
33	71696498	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	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Disiplin Cezası Almadığını gösterir belge	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan., Seçim Komisyon Başkanı ve Üyeleri	-	Rektörlük	30 gün MSKÜ Öğrenci Temsilcileri Seçimi ve Öğrenci Konseyi Genel Kurul Takvimi	5 dk.	2 yılda bir	Sunuluyor
34	71696498	306000000	Yemek Yardımı İşlemleri	Yemek Yardımı almak isteyen öğrenciler için ilgili formların doldurulması olarak Rektörlüğe gönderilmesi	-	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Öğrenci Belgesi (Disiplin Cezası Olmadığını gösterir belge 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-1 Adet Fotoğraf 6-Ailesinin Maddi durumunu gösteren belgeler ve varsa okuyan kardeşe ait öğrenci belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Burs Komisyonu, Dekan.,	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	-	1	Sunuluyor
35	71696498	306000000	Burs İşlemleri	Burs alan öğrencilerin transkript ve öğrenci belgelerinin Rektörlüğe gönderilmesi	-	Fakültemiz öğrencileri	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	Çeşitli Kurumlardan burs alan öğrencilerin öğrencilik durumlarını gösteren belgelerinin Rektörlüğe gönderilmesi işlemleri	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Sekrt., Dekan.,	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	-	1	Sunuluyor
36	71696498	302140200	Klinik Uygulama Kontenjan ve Hastane İzin Yazışmaları	Mesleki derslerin hastane/saha klinik uygulama alanlarının planlanması, hastane başhekimlikleri ve İl Sağlık Müdürlüğü ile protokol ve kontenjan izin yazışmalarının yürütülmesi hizmetidir.	Sağlık Bakanlığı ile YÖK Arasındaki Protokol Hükümleri; 2547 sayılı Kanun Madde 14	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi / Diğer Sağlık Tesisleri	- (Resen yürütülür: Bölüm İhtiyaç ve Klinik Kontenjan Tablosu, Uygulama Protokolü Taslağı)	- (Resen başlatılır)	Klinik Uygulama Koordinatörü, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	Fakülte Dekanlığı / Rektörlük	İl Sağlık Müdürlüğü, Muğla EAH Başhekimliği, Aile Sağlığı Merkezleri	Eğitim-öğretim yarıyılı başlangıcında en az 30 gün önce	10 İş Günü	Değişken	Kısmen (EBYS üzerinden resmi yazışma)

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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
37	71696498	100010300	Yeni Program / Anabilim Dalı Açılması, Müfredat Teklifi ve Yazışmaları	Bölüm bünyesinde lisansüstü programlar, yeni anabilim dalları veya müfredat revizyon tekliflerinin gerekçeleri, Bologna ders bilgi paketleri ve fizibilite raporlarıyla hazırlanarak Fakülte Kuruluna sunulması hizmetidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 7/d-2; MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 12 (eğitim-öğretim programı); Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler, Aday Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Rektörlük	Fakülte	Öğrenci İşleri	-	- (Resen / Anabilim Dalı Kurulu Teklifi: Program Açma Gerekçe Raporu, Müfredat Taslağı, Öğretim Üyesi Yetkinlik Tablosu)	- (Resen başlatılır)	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Müfredat Komisyonu, Bölüm Başkanı	Fakülte Dekanlığı / Eğitim Komisyonu / Senato	YÖK Başkanlığı (Rektörlük kanalıyla)	YÖK takvimine uygun başvuru dönemleri içinde	15 İş Günü	Değişken	Kısmen (EBYS ve YÖKSİS/Bologna)
38	71696498	302140100	Klinik / Yaz Stajı ve Mesleki Uygulama Başvurusu ve Değerlendirilmesi	Lisans programlarında zorunlu staj/mesleki uygulama bulunan öğrencilerin staj ve uygulamalarının ilgili yönergeye göre planlanması, gerekli kurum ve sigorta işlemlerinin yürütülmesi ve stajların kredi ile değerlendirilmesine ilişkin hizmettir.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 16; 5510 sayılı Kanun Madde 5/b; MSKÜ Hemşirelik Bölümü Staj / Mesleki Uygulama Yönergesi	Öğrenciler	Rektörlük	Fakülte	Bölüm Başkanlığı	Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi / Sağlık Kuruluşları	1- Staj Başvuru ve Kabul Formu (3 Nüsha) 2- Müstehaklık Belgesi (e-Devlet SPAS) 3- İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi 4- Aşılama ve Bağışıklama Kartı Fotokopisi 5- Staj Değerlendirme Formu	Bölüm Staj Komisyonu / Bölüm Sekreterliği	Bölüm Staj Komisyonu Başkanı, Bölüm Başkanı, Fakülte SGK İşlemleri Birimi	Fakülte Dekanlığı / Tahakkuk / SGK Birimi	İlgili Hastaneler / İl Sağlık Müdürlüğü / Eğitim Araştırma Hastanesi Başhekimlikleri	Staj başlangıcında en geç 30 gün önce başvuru; SGK girişi en geç 1 gün önce	5 İş Günü	Değişken	Kısmen (Formlar web sitesinden, SGK çıktısı e-Devlet)
39	71696498	302040100	Akademik Danışmanlık Atama ve Güncelleme İşlemleri	Bölüme yeni kayıt yaptıran veya danışman değişikliği gereken öğrencilere akademik danışman öğretim elemanlarının belirlenmesi, görev dağılımının yapılması ve OBS sistemine tanımlanması için Dekanlığa bildirilmesi hizmetidir.	MSKÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi; MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 10/1 (ders kayıtlarının akademik danışmana onaylatılması)	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Rektörlük	Fakülte	Bölüm Başkanlığı	-	- (Resen veya Danışman Değişikliği Talep Formu)	Bölüm Başkanlığı	Memur, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	Fakülte Dekanlığı / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Eğitim-öğretim yarıyılı başlangıcından itibaren 15 gün içinde	3 İş Günü	Değişken	Evet (OBS ve EBYS)

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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	
40	71696498	302080100	Sınav Programlarının Hazırlanması ve İlanı	Bölüm ara sınav, yarıyıl sonu (final), bütünleme ve mazeret sınav programlarının derslik kapasiteleri, çakışmalar ve gözetmenlik dağılımları gözetilerek hazırlanması, Dekanlığa bildirilmesi ve ilan edilmesi hizmetidir.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 19/1-a, b, c ve ç	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Rektörlük	Fakülte	Bölüm Başkanlığı	-	- (Resen yürütülür)	- (Resen başlatılır)	Bölüm Sınav Programı Komisyonu, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	Fakülte Dekanlığı	-	Ara sınav programı sınavlardan en az 1 hafta önce; yarıyıl sonu sınav programı en az 2 hafta önce ilan edilir. Bütünleme sınavları akademik takvime göre; mazeret sınav tarihleri ilgili yönetim kurulunca belirlenir.	5 İş Günü	Değişken	Evet (Bölüm web sitesi ve OBS ilanı)
41	71696498	302080900	Sınav Evraklarının Toplanması ve Arşivlenmesi	Sınav bitimini müteakip elemanları tarafından teslim edilen sınav soru kağıtları, cevap anahtarları, öğrenci sınav kağıtları ve tutanakların kontrol edilerek mevzuatta öngörülen saklama süresince arşivlenmesi hizmetidir.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 19/3; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Öğretim Elemanları ve Öğrenciler	Rektörlük	Fakülte	Bölüm Başkanlığı	-	1- Sınav Kağıtları Teslim Tutanağı 2- Sınav Yoklama Çizelgesi 3- Sınav Soruları ve Cevap Anahtarları 4- Değerlendirilmiş Sınav Kağıtları	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	-	-	Sorular ve cevap anahtarları sınav saati sonunda; sınav kağıtları, yoklama tutanağı, yarıyıl sonu/bütünleme başarı çizelgesi ve diğer sınav belgeleri sınav sonuçları ilan edildikten sonra 7 gün içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	2 İş Günü	Değişken	Hayır (Fiziksel teslim ve arşiv tutanağı)

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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 DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
42	71696498	302040900	Ders Telifi Formu İşlemleri	Resmî tatil, sağlık raporu, görevlendirme gibi zorunlu nedenlerle yapılamayan teorik ve uygulamalı derslerin telifi programının öğretim elemanınca hazırlanması, Bölüm Başkanlığınca onaylanması ve Dekanlığa bildirilmesi hizmetidir.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 11 ve Madde 17 (yarıyıl süresi ve devam hükümleri). Ders telifisine ilişkin özel bir hüküm bu Yönetmelikte yer almamaktadır; ilgili Senato/Fakülte düzenlemesi esas alınmalıdır.	Öğretim Elemanları ve Öğrenciler	Rektörlük	Fakülte	Bölüm Başkanlığı	-	1- Ders Telifi Talep / Bildirim Formu 2- Mazereti tevsik edici belge (Görevlendirme yazısı, rapor vb.)	Bölüm Sekreterliği / Bölüm Başkanlığı	İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	Fakülte Dekanlığı	-	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğind e ders telifisine ilişkin özel bir başvuru/tamamlama süresi belirtilmemiştir; ilgili Senato/Fakülte düzenlemesine göre yürütülür.	2 İş Günü	Değişken	Evet (EBYS üzerinden yürütülür)
43	71696498	302140700	Öğrenci Teknik Gezi, Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs İzin / Onay Yazışmaları	Öğrencilerin mesleki gelişimleri kapsamında planlanan teknik geziler, saha araştırmaları, inceleme ziyaretleri ve mesleki kurslara katılım taleplerinin incelenmesi, araç/yol/güvenlik izin yazışmalarının yapılması hizmetidir.	MSKÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönergesi; MSKÜ Teknik Gezi Uygulama Esasları	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Rektörlük	Fakülte	Bölüm Başkanlığı	İlgili Hastane / r / Kurs ve Gezi Kuruluşları	1- Teknik Gezi / Kurs / Araştırma Talep Formu ve Dilekçesi 2- Etkinlik Programı ve Katılımcı Öğrenci Listesi 3- Veli İzin / Taahhütname Belgeleri (Gerektiğinde) 4- Karşı Kurum Davet / İzin Yazısı	Bölüm Sekreterliği / Bölüm Başkanlığı	Görevli Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	Fakülte Dekanlığı / Rektörlük (SKS ve İdari Mali İşler Daire Bşk.)	İlgili Ziyaret Edilecek Kurum / Kuruluş	Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce başvuru	4 İş Günü	Değişken	Kısmen (EBYS üzerinden onay yazışması)
44	71696498	050010100	Bölüm Kurulu Kararlarının Alınması ve Yazışmalarının Yürütülmesi	Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, ders görevlendirmeleri ve idari işleyişine dair kararların Bölüm Kurulunda görüşülerek karara bağlanması, karar defterine işlenmesi ve gereği için Dekanlığa bildirilmesi hizmetidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 20 ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Madde 14	Öğretim Elemanları ve Öğrenciler	Rektörlük	Fakülte	Bölüm Başkanlığı	-	- (Resen / Bölüm Başkanı Çağrısı: Kurul Gündemi ve Ekleri)	- (Resen başlatılır)	Raportör / Bölüm Sekreteri, Bölüm Kurulu Üyeleri, Bölüm Başkanı	Fakülte Dekanlığı	-	Toplantı tarihini takip eden 2 iş günü içinde karar yazımı ve bildirimi	2 İş Günü	Değişken	Evet (EBYS Karar Kaydı)
45	71696498	903020100	Bölüm Komisyon ve Kurullarında Görevlendirme Yazışmaları	Bölüm bünyesindeki komisyonların (Staj, İntibak, Akreditasyon, Eğitim Komisyonu vb.) üye dağılımlarının ve öğretim elemanı görevlendirmelerinin belirlenmesi, güncellenmesi ve Dekanlığa onay için sunulması hizmetidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 20; MSKÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Çalışma Esasları	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Bölüm Başkanlığı	-	- (Resen / Komisyon İhtiyaç Bildirimi)	- (Resen başlatılır)	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	Fakülte Dekanlığı / Fakülte Kurulu	-	Eğitim-öğretim yılı başlangıcında n itibaren 15 gün içinde	3 İş Günü	Değişken	Evet (EBYS üzerinden)

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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	
46	71696498	3020806000	Azami Öğrenim Süresi Sonu Ek Sınav Başvurularının Değerlendirilmesi	2547 sayılı Kanun gereğince azami eğitim süresini tamamlayan öğrencilere başarısız oldukları dersler için tanınan ek sınav haklarının Bölüm Başkanlığınca planlanması ve yürütülmesi hizmetidir.	2547 sayılı Kanun Madde 44/c; MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 27/6-8; MSKÜ Azami Öğrenim Süresini Dolduran Lisans Öğrencilerine Yapılacak Sınavlara İlişkin Yönerge	Öğrenciler	Rektörlük	Fakülte	Bölüm Başkanlığı	-	1- Ek Sınav Başvuru Dilekçesi 2- Güncel Transkript	Bölüm Sekreterliği / Bölüm Başkanlığı	Memur, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	Fakülte Dekanlığı (Yönetim Kurulu Onayı için)	-	Akademik takvimde ilan edilen ek sınav başvuru tarihleri içinde	3 İş Günü	Değişken	Kısmen
47	71696498	302140400	Ders İçeriği ve Müfredat Belgesi Onay Taleplerinin Karşılanması	Öğrenim gören veya mezun öğrencilerin yurt içi/yurt dışı denklik, yatay geçiş veya lisansüstü başvurularda kullanmak üzere talep ettikleri onaylı ders içerikleri ve müfredat intibak belgelerinin hazırlanıp onaylanması hizmetidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 13/2 (ders bilgi formu ve ders içeriği); Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Madde 8	Öğrenciler ve Mezunlar	Rektörlük	Fakülte	Bölüm Başkanlığı	-	1- Başvuru Dilekçesi (Bölüm web sitesinde ders içerikleri karekodlu/e-imzalı değilse)	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	-	-	3071 sayılı Kanun uyarınca azami 30 gün	2 İş Günü	Değişken	Kısmen (Bölüm web sitesinde Bologna erişimi mevcut)
48	71696498	201020000	Fakülte İdari Yönetim Görevlendirmeleri	Dekan, Dekan Yrd Bölüm Başkanlığı görevlendirmelerinin takibi	2547 Sayılı Kanun ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik Yöneticiler	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri	-	-	-	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı ve ilgili kişiler	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	2 Gün	Atama Sayısı Kadar	Sunulmuyor
49	71696498	903070000	Görevlendirme	Akademik Personelin Bilirkişi, Hizmet içi Eğitim, Yurtiçi-Yurtdışı kısa süreli ve uzun süreli görevlendirmeleri (Yolluklu, yevmiyeli, katılım ücretli vb.)	2547 Sayılı Kanun, MSKÜ Görevlendirme Yönergesi	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri	-	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Oluru	Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük	14 Gün	1 Hafta	Başvuru Sayısı Kadar	Sunulmuyor
50	71696498	903020000	Atama, İşten Ayrılma	Akademik ve İdari Personel kadrolara yeni atama yapılması, işten ayrılması	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri	-	1- Dilekçe 2- Doldurulması gereken Formlar 3- İşe Giriş-Çıkış Belgeleri 4- Rektörlük Oluru	Dekanlık/Rektörlük	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	3 Gün	5	Sunulmuyor
51	71696498	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 İşleri	-	Dilekçe ve Onay Yazıları	Dekanlık/Rektörlük	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	2 Gün	15	Sunulmuyor
52	71696498	903020000	Görev Uzatma	Akademik Personelin Görev Süresini Uzatımı	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri	-	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü	Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	2 Hafta	10	Sunulmuyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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	
53	71696498	903070000	Ders Görevlendirmeleri	Akademik Personelin Ders Görevlendirmeleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		1- Bölüm Talep Yazısı 2- Bölüm Kurulu Kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük ve İlgili Akademik Birimler	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	3 Hafta	4	Sunulmuyor
54	71696498	907000000	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel ihtiyacına göre kadro talebi yapılması ve ilana çıkılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		1- Akademik Personel Talep Formları 2- ABD ve Bölüm Başkanlığı Talebi	Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	İlan Sürecinde	İlan Sayısı Kadar	Sunulmuyor
55	71696498	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 İşleri		İlanda İstene Belgeler	Dekanlık	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	15 Gün	İlan Sayısı Kadar	Sunulmuyor
56	71696498	902030000	Öğretim Elemanı (Arş. Gör, Öğr. Gör) Başvurularının Sonuçlandırılması	İlana Yapılan Başvuruların Sınavlarının Yapılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		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	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 Hafta	İlan Sayısı Kadar	Sunulmuyor
57	71696498	903020000	Doktor Öğretim Üyesi Atama	Doktor Öğretim Üyesi İlanı yapılan kadrolara atama yapılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		1- Ön Değerlendirme Raporu 2- Bilim Jüri Raporları 3- Atama İçin İstene Belgeler 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 Hafta	İlan Sayısı Kadar	Sunulmuyor
58	71696498	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 İşleri		1- Dilekçe 2- İzin Formu 3- Sağlık Raporu vb.	Dekanlık	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	5 Gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor
59	71696498	400500000	Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Birimin Yıllık Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	-	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		1- Resmi Yazı 2- Tüm faaliyetlere ilişkin dosyalar ve istatistik bilgileri	-	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 Ay	1	Sunulmuyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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	
60	71696498	602040000	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu	Üniversitenin Stratejik Planı çerçevesinde Fakültenin yıllık Değerlendirmelerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	-	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		1- Resmi Yazı 2- Tüm faaliyetlere ilişkin dosyalar ve istatistiki bilgiler	-	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 Ay	1	Sunulmuyor
61	71696498	663070000	Personel Disiplin Soruşturmaları	Akademik ve İdari Personelin Disiplin Soruşturmaları	2547 Sayılı Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	-	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmalar	-	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	2 Ay	Açılan soruşturma sayısı kadar	Sunulmuyor
62	71696498	663070000	İnceleme-Araştırma ve Bilgi-Belge Talep Yazıları	Akademik ve İdari Personel hakkında yapılan şikayet vs. konularında araştırma-inceleme yapılması	2547 Sayılı Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	-	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		Resmi Yazı, ekleri ve yazışmalar	Dekanlık/Rektörlük	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Kişiler ve görevlendirilen araştırmacı incelemeci	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 Ay	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor
63	71696498	201040000	Temsilci Seçim İşlemleri	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri	-	-	-	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	Seçilecek Unvana Sahip Akademik Personel	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	2 Gün	3 Yılda 1	Sunulmuyor
64	71696498	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 İşleri		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
65	71696498	903090200	Mal Bildirimi	Fakültede görev yapan personelin mal bildiriminde bulunması	3628 Sayılı Kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		Mal Bildirim Formu	Dekanlık	-	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 Gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor
66	71696498	730030200	Fakülte Kurulu	Fakülte Kurulunun Toplantı gündeminin oluşturulması, toplantının gerçekleştirilmesi, kararların yazılması	-	-	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	Dekanlık/Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	2 Hafta	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor
67	71696498	730030200	Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulunun Toplantı gündeminin oluşturulması, toplantının gerçekleştirilmesi, kararların yazılması	-	-	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	Dekanlık/Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 Hafta	Haftada 1	Sunulmuyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	
68	71696498	730030200	Disiplin Kurulu	Fakülte Disiplin Kurulunun Toplantı gündeminin oluşturulması, toplantının gerçekleştirilmesi, kararların yazılması	-	-	Rektörlük	Fakülte	Personel İşleri		1- Soruşturma yazıları 2- Raporlar 3- Karar tutanağı ve soruşturma tutanağı	Dekanlık/Bölüm Başkanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan Yrd. - Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 Ay	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor
69	71696498	841020000	Maaş İşlemleri	Akademik ve İdari Personel Maaş İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu	Akademi ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri		Bordro ve Ekleri	Dekanlık	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	7 Gün	12	Sunulmuyor
70	71696498	841020000	Ek Ders Ödemeleri	Akademik Personel Ek Ders Ödemelerinin Yapılması	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri		1- Ders Yükü Bildirim Formu 2- İlave Çalışma Ücret Bordrosu 3- Ek Ders İcmal 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	10 Gün	9	Sunulmuyor
71	71696498	841020000	Sınav Ücretlerinin Ödenmesi	Akademik Personel Sınav Ücretlerinin Yapılması	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri		1- Sınav Programı 2- Sınav Ücret Çizelgesi 3- İlave Çalışma Ücret Bordrosu	Dekanlık	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	10 Gün	2	Sunulmuyor
72	71696498	841020000	Emekli Kesenekleri ve SSK Prim Ödemeleri	Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	5434 ve 5510 Sayılı Kanunlar	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri		1- Emekli Kesenekleri Gösteren Onaylı Çıktılar 2- SSK E-Bildirgeleri	Dekanlık	1-Memur 2- Fakülte Sekreteri	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 Gün	12	Sunuluyor
73	71696498	622030000	Maaş Bordrosu ve Maaş Yazısı	Maaş Bordrosu ve Maaş Yazısı Talep Eden Akademik ve İdari Personelin İşlemlerinin Yapılması	-	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri		1- Dilekçe	Dekanlık	1-Memur 2- Fakülte Sekreteri	İlgili Kişiler	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	1 Gün	İşin Niteliği Gereği Sayı Belirtilen mektedir	Sunulmuyor
74	71696498	841020000	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Olarak Görev Yolluğu Ödemeleri	Yurtiçi veya Yurtdışı Geçici Olarak Görevlendirilen Akademik ve İdari Personelin Yolluk ve Harcırah İşlemlerinin Yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri		1- Yurtiçi veya Yurtdışı Görevlendirme Onayı 2- Yönetim Kurulu Karar Örneği 3- Yurtdışı/Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi 4- Katılım Sertifikası 5- Diğer Ekler	Dekanlık / Bölüm Başkanlığı	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	15 Gün	İşin Niteliği Gereği Sayı Belirtilen mektedir	Sunulmuyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	Taşıra 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	
75	71696498	841020000	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi	Fakültemizde Nakil olarak atanan Akademik/İdari Personelin Yolluk Ödemesinin Yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri	1- Dilekçe 2- Aile Nakil Bildirim Formu 3- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi 4- Atama Onay Yazısı ve Personel Hareketleri Onayı 5- Nakil Bildirim Formu 6- Görevlendirme Onayı 7- Göreve Başlama Yazısı 8- Diğer Ekler	Dekanlık	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	10 Gün	İşin Niteliği Gereği Sayı Belirtilen mektedir	Sunulmuyor
76	71696498	841020000	Jüri Üyeliği Ödemesi	Jüri Üyeliği Yapan Öğretim Üyelerine Jüri Ücret Ödemelerinin Yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu	Akademik Personel	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri	1- Jüri Görevlendirme Yazısı 2- Jüri Üyeliği Ücret Talep Dilekçesi 3- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Jüri Üyeliği) 4- Diğer Ekler	Dekanlık	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	7 Gün	İşin Niteliği Gereği Sayı Belirtilen mektedir	Sunulmuyor
77	71696498		Giyecek Yardımı Ödemeleri	İdari Personele Yönelik Giyecek Yardımı Ücretlerinin Ödenmesi İşlemi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri	1- Memurlara Verilecek Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi (Ek-3) 2- Giyecek Yardımı Bordrosu 3- Banka Ödeme Listesi	Dekanlık	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	5 Gün	2	Sunulmuyor
78	71696498		Emekli Tazminatı / Yolluk Talebi	Fakültemizden Emekli Olan Akademik/İdari Personele Emeklilik Tazminatı/Yolluk Ödeme İşlemini Yapılması	375 sayılı KHK'nin 1.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri	1- Dilekçe 2- Emekli Tazminat Bordrosu 3- Emekli Aylık Bağlama Yazısı ve Eki	Dekanlık	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	3 Gün	İşin Niteliği Gereği Sayı Belirtilen mektedir	Sunulmuyor
79	71696498		Aboneliğe Bağlı Ödemeler	Aboneliğe Bağlı Olarak Gelen Faturanın Ödeme İşleminin Yapılması	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddenin a Bendi	Fakülte	Rektörlük	Fakülte	Tahakkuk İşlemleri	1- Harcama Talimatı 2- Fatura	Dekanlık	1- Memur 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	5 Gün	12	Sunulmuyor
80	71696498	809000000	Taşınır mal Talebi	Fakültenin Taşınır Mal Envanterinin Takibi	5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek belgeleri	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	5 Gün	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hizmet Envanteri 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	
81	71696498	804010000	Gelen-Giden Evrak	Fakülteye gelen- giden evrakların takibi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Genel Evrak İşleri	-	Dekanlık	-	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	10 Dakika	İşin niteliği gereği sayı belirlenmesi mümkün değildir.	Sunulmuyor	
82	71696498	805010000	Arşiv İşlemleri	Evrakların Arşivlenmesi ve saklama süresi dolan evrakların geri dönüşümü.	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Tüm Birimler	-	-	-	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	Sürekli	1	Sunulmuyor	
83	71696498	841010100	Bütçe Çalışmaları	Fakültenin Yıllık Bütçe Teklifinin Hazırlanması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Fakülte	Rektörlük	Fakülte	Mali İşler	1- Resmi Yazı 2- Bütçe Teklif Formları	Dekanlık	1- Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yrd. 4- Dekan	-	Rektörlük	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	15 Gün	1	Sunulmuyor	
84	71696498	934010000	Satın Alma İşlemleri	Fakülte İhtiyaçlarının Doğrudan Temin Yoluyla Temin Edilmesi	4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Mali İşler	1- Keşif Özeti 2- Teknik Şartname 3- Harcama Onayı		1- Memur/Teknik Personel 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yrd. 4- Dekan	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	15 Gün	Fakültenin İhtiyaçları Doğrultusunda Alım Yapıldığı için Sayı Verilememektedir.	Sunulmuyor	
85	71696498	807000000	Bakım-Onarım İstekleri	Fakültede Tespit Edilen Bakım-Onarım İşlerinin Yapılması	-	Akademi ve İdari Personel	Rektörlük	Fakülte	Mali İşler	1- Keşif Özeti 2- Teknik Şartname 3- Harcama Onayı	Dekanlık	1- Memur/Teknik Personel 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yrd. 4- Dekan	-	-	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	10 Gün	Fakültenin İhtiyaçları Doğrultusunda Alım Yapıldığı için Sayı Verilememektedir.	Sunulmuyor	