

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
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	51250702	771000000	AKADEMİK TAKVİM	Eğitim - öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK		Öğrenci İşleri	Memur, Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan	Anabilim ve Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 Gün	10 Gün		SUNULUYOR
2	51250702	770000000	KESİN KAYIT İŞLEMLERİ	OSYM Tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıtları	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Aday Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Lise Diploması 2-Fotoğraf 3-Erkek adaylar için askerlik tecil belgesi 4-Harç dekontu 5-OSS sonuç belgesi 6-Üniversite web sayfasında kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Makamı	2 Gün	5 Dakika	Konteyan sayısı	SUNULMUYOR
3	51250702	774010500	KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ	Eğitim-öğretim	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Öğrenim harcı dekontu 2-Üniversite web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3-Üniversite web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan			1 Hafta	5 Dakika	Öğrenci sayısı kadar	SUNULMUYOR
4	51250702	774010500	KAYIT DONDURMA	Öğrecinin mazereti nedeni ile eğitimine ara verme isteği	Yüksek öğretim kurumu sınav yönetmeliği	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurul Raporu, fakirlik ilmuhaberi, tutukluluk belgesi vb.)	Öğrenci İşleri	Memur, Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Makamı	15 Gün	1 Hafta	1	SUNULMUYOR
5	51250702	799000000	ÖĞRENCİ BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Makamı	15 Gün	1 Gün	Sürekli	SUNULUYOR
6	51250702	799000000	ÖĞRENCİ İSTATİSTİKLERİ	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve/veya OSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun / Öğretim sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK		Öğrenci İşleri	Memur, Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Makamı	15 Gün	1 Gün		SUNULMUYOR

7	51250702	799000000	FALİYET RAPORU	Öğrenciler ile ilgili Faliyet raporlarının hazırlanması		Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK		Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Makamı	15 Gün	1 Gün		SUNULMUYOR
8	51250702	799000000	KISMI ZAMANLI YAZIŞMA	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurtularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.Form	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına	Rektörlük Makamı	10 Gün	2 Gün		SUNULMUYOR
9	51250702	799000000	ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	YYU Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve öğrenci toplulukları yönergese	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Makamı		2 Gün	Değişiyor	SUNULMUYOR
10	51250702	799000000	ÖĞRENCİ TEMSİLCİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	YYU Öğrenci konseyi yönergese	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.Aday Başvuru Formu	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Makamı	20 Gün	20 Gün		SUNULMUYOR
11	51250702	774010700	SINAV DEĞERLENDİRME SONUCUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ	Bir sınavın sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 5 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir.	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan	Dönem Koordinatörüne		1 Hafta	1 Hafta	Değişiyor	SUNULMUYOR
12	51250702	799000000	MEZUNİYET TÖRENİ İŞLEMLERİ	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi,mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK		Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Tören alanı yazışmaları, protokol davet			Değişiyor	SUNULMUYOR
13	51250702	799000000	STAJ İŞLEMLERİ	Staj tarihlerinin belirlenmesi, Staj yerlerinin tespiti, Staj değerlendirme Formlarının verilmesi ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK		Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan	Dönem Koordinatörüne	Farklı Tıp Fakültesi Dekanlıkları		1 gün	Değişiyor	SUNULMUYOR
14	51250702	799000000	ÖĞRENCİ KONTEJYAN VE KOŞULLARININ BELİRLENMESİ	OSYM Tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	OSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK		Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Makamı	10 Gün	1 Gün		SUNULMUYOR
15	51250702	799000000	YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ	Yatay Geçiş Kontejanlarına başvuran öğrencilerin kabul ve kayıt işlemleri	YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Öğrenci belgesi 4-OSS Sonuç Belgesi 5-Transkrip belgesi	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Makamı	2 Hafta	1 Gün	ilan edilen kontejan sayısına kadar	SUNULUYOR

16	51250702	799000000	ERASMUS PROGRAMI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	Yurtdışı Üniversiteler ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitelerde sürdürmeleri		Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Öğrenim anlaşması 2-Onaylı Ders içerikleri 3-Yönetim Kurulu Kararı 4-Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Öğrenci Değişim Program Koordinatörlüğü	1 Hafta	1 Hafta	Başvuru sayısı kadar	SUNULMUYOR
17	51250702	799000000	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	Yurt içi Üniversiteler ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitelerde sürdürmeleri		Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Öğretim anlaşması 2-Onaylı Ders içerikleri 3-Yönetim Kurulu Kararı 4-Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük Öğrenci Değişim Program Koordinatörlüğü	1 Hafta	1 Hafta	Başvuru sayısı kadar	SUNULMUYOR
18	51250702	799000000	ÖĞRENCİ İŞLERİ İLE İLGİLİ BELGELERİN VERİLMESİ	Öğrenci Belgesi,Transkript Belgesi,Staj Belgesi, Lise Diploması,Asıl Gibidir Belgesi	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan			15 Dakika	15 Dakika	Talep sayısı kadar	SUNULMUYOR
19	51250702	774010700	SINAVLAR	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması,Sınavın organizasyonunun gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmak,ilan edilmesi,sınav itiraz dilekçelerinin değerlendirilmesi	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK			Sınav sonuçlarının öğrencilere ilan edilmesi			3 İş Günü	3 İş Günü		SUNULMUYOR
20	51250702	300	ASKERLİK İŞLEMLERİ	Öğrencilerin Askerliğe ilişkin yazışmalarının yapılması	1111 Sayılı Askerlik Kanunu,Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1. 1.sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-G Belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	Öğrenci İşleri	Şube Müdürü,Fakülte Sekreteri		Askerlik Şubeleri Başkanlıklarına	1 Gün	1 Gün	Öğrenci sayısı kadar	SUNULMUYOR
21	51250702	799000000	DİSİPLİN SORUŞTURMA	Disiplin Soruşturması İşlemleri	YÖK Öğrenci Disiplin İşlemleri	Akademik Personel ve Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.Soruşturmaya konu yazı,Soruşturmacı tayin edilmesi,Raporun sonucunun bildirilmesi	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan	Görevlendirilen Soruşturmacı	Rektörlük makamı,Öğrenci Velisi	15 Gün	15 Gün	Değişiyor	SUNULMUYOR
22	51250702	799000000	ÖĞRETİM VE SINAV ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ	Öğretim ve uygulama esaslarının eğitim planında varsa yapılan değişikliklere uyumlandırılması	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK		Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan			2 Hafta	2 Hafta		SUNULMUYOR
23	51250702	799000000	DEVAMSIZ ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ	Devam takip çizelgelerinin hazırlanması,izlenmesi ve devamsız öğrencilerin	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK		Öğrenci İşleri	Memur,Şube ve Dönem Koordinatörü			3 Gün	2 Gün	Değişiyor	SUNULMUYOR
24	51250702	799000000	GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	Diplomalara hazırlanıcaya kadar öğrenciye,diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Mezunlar	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-İlişik Kesme Belgesi 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-5 Adet Fotoğraf 4- Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan			1 Gün	1 Gün	Değişiyor	SUNULMUYOR

25	51250702	799000000	DIPLOMA TESLİMİ	Mezun olan öğrencilerin diplomalarının tescil için Sağlık Bakanlığına gönderilmesi	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Mezunlar	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Sağlık Bakanlığında gönderilen mecburi hizmet süresinin bittiğine dair belge 2-Kişinin kendisi teslim almıyorsa,noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3-Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri, Dekan		Rektörlük makamı	2 Gün	2 Gün	Değişiyor	SUNULMUYOR
26	51250702	799000000	ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Öğrencinin dilekçe ile başvuru	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		Rektörlük makamı	15 Gün	15 Gün	Değişiyor	SUNULMUYOR
27	51250702	799000000	BURS BAŞVURU İŞLEMLERİ	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu,Valilik , Belediyeler, Başkanlık ya da çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Öğrenci başvuru formu teslimi 2-Gelir durumunu gösterir belge 3-Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan	Rektörlük makamı ve diğer makamlar	1 Ay	15 Gün	15 Gün	Değişiyor	SUNULMUYOR
28	51250702	799000000	KAYIT SILME İŞLEMLERİ	Kendi isteği ile kaydının silinmesi	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Dilekçe 2-Öğrenci kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Şube Müdürü,Fakülte Sekreteri		Rektörlük makamı	3 Gün	3 Gün	Değişiyor	SUNULMUYOR
29	51250702	799000000	AF İŞLEMLERİ	Af kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunu	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan	Rektörlük makamı	1 Ay	1 Ay	1 Ay	Değişiyor	SUNULMUYOR
30	51250702	799000000	MUAFİYET İŞLEMLERİ	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		1 Ay	1 Ay	1 Ay	Değişiyor	SUNULMUYOR
31	51250702	799000000	YABANCI DİL MUAFİYET SINAVI	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilere muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan	Yabancı Diller Yüksekokulu		5 İş Günü			SUNULMUYOR
32	51250702	799000000	MAZERET SINAV İŞLEMLERİ	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve sınav uygulama esasları	Öğrenciler	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1-Dilekçe 2-Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur,Şube Müd.Fak.Sekr. Dekan Yard.Dekan		1 Hafta	1 Hafta	1 Hafta	Değişiyor	SUNULMUYOR

33	51250702	840021700	EK DERS ÜCRETLERİ	Öğretim üyelerinin ders programlarının ek ders sistemine girilmesi ve sonrasında elektronik ortamda oluşturulan ders yükü bildirim formlarında belirtilen ders saatleri doğrultusunda ödeme emri belgesinin oluşturulması işlemleri (2547 sayılı kanununun 31. ve 40. maddeleri kapsamında görevlendirilenlere ödenen ders ücretleri ile fakültemiz öğretim üyesi kadrosunda yer alan personele ödenen ek ders ücretleri)	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesi ve 657 Sayılı Kanunun 176 ve 178.Maddesi	Ders veren Öğretim Üyeleri	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.İlgili döneme ait ders yükü bildirim formu (ıslak imzalı)	Maaş Tahakkuk ve Ek Ödemeler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ek ders sisteminden alınan ders yükü bildirim formlarının elektronik ortamdan öğretim üyelerinin kurumsal mail adreslerine gönderilmesi	Yok	1 hafta	1 HAFTA	20	KBS, MYS
34	51250702	840021700	YURT İÇİ VE YURT DIŞI GEÇİCİ VE SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	Yolluk Bildirimlerinin Tahakkuklarının Yapılması	6245 sayılı Harcırah Kanununun 4. maddesi	Fakültemizde görev yapan Akademik ve İdari Personel ile kurum dışından fakültemize görevlendirmeye gelen öğretim üyeleri	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.Fakülte yönetim kurulu kararı 2.rektörlük görevlendirme onayı 3.harcama yetkilisi ve yolluk talebinde bulunan öğretim üyesinin imzasını taşıyan yolluk bildirim formu 4. sürekli görev yolluğu için personel nakil ve aile bildirim formları 5.rektörlük atama onayı 6. İlgili personelin birimde göreve başlama yazısı 7. Yolluk istemine ilişkin dilekçenin aslı 8. Seyahat ve konaklamaya ilişkin yolcu bileti 9.Konaklama faturaları	Maaş Tahakkuk ve Ek Ödemeler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	-	2 GÜN	2 gün	30	MYS
35	51250702	840021700	JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİ	Jüri üyeliği ödemelerinin yapılması	2547 Sayılı Kanunun 24.Maddesi	Kurum içi ve kurum dışından doçentlik veya tıpta uzmanlık sınavında jüri üyesi olarak görevlendirilen öğretim üyeleri	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1.Jüri üyeliği ücreti talebine ilişkin dilekçe 2. İlgili görevlendirmeye ilişkin fakülte yönetim kurulu kararı 3.Rektörlük onayı	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	-	1 ay	1 ay	10	MYS
36	51250702	840021700	MAAŞ TAHAKKUK	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi 1)2547 Sayılı Kanuna göre çalışan Öğretim Elemanlarına 2)657 Sayılı Devlet Memurları kanununa göre çalışan memurlara 3)657 Sayılı Kanununun 4-b maddesine göre sözleşmeli çalışan personele 4)Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Çalışan Öğretim Üyelerine ait aylık maaş tahakkuk işlemlerinin yapılması.	1-2547 sayılı yüksek öğretim kanununa tabi personel maaş mevzuatı. 2-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası kanununa tabi personel maaşı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim Üyeleri,Memurlar,4-b sözleşmeli Personel,Yabancı Uyruklu Personel.	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1. Atama Onayı 2. Göreve Başlama	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	1) Memur 2)Fakülte Sekreteri 3) Dekan	Yok	Yok	30	30	200	KBS

37	51250702	917010000	SİGORTA İŞLEMLERİ	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi 1)2547 Sayılı Kanuna göre çalışan Öğretim Elemanlarına 2)657 Sayılı Devlet Memurları kanununa göre çalışan memurlara 3)657 Sayılı Kanunun 4-b maddesine göre sözleşmeli çalışan personele 4)Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Çalışan Öğretim Üyelerinin Sigortalı işe giriş ve işten ayrılış işlemlerinin yapılması.Aylık Sigorta bildirelerinin düzenlenmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirilmesi. Ayrıca Fiili Hizmet Süresi Zammı hadeken personelin Fiili Hizmet Zammı süresi hesaplamaları ve Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim Üyeleri,Memurlar,4-b sözleşmeli Personel,Yabancı Uyruklu Personel.	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		YOK	YOK	YOK	1.Atama Onayı 2.Göreve Başlama	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	1) Memur 2)Fakülte Sekreteri 3) Dekan	Yok	Yok	İşe girişlerde 10 iş günü,İşten ayrılışlarda 15 iş günü.Sigorta primi bildirelerinde maaş ödenen tarihi izleyen 10 gün içinde.	500-600	www.sgk.gov.tr	
38	51250702	840021700	ÖĞRENCİ HARÇLIKLARI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi 6.Sınıf İntörn Öğrenci Harçlıkları.	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi İntörn Öğrencileri	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		YOK	YOK	YOK	1. 6. Döneme Kayıt Bilgisi	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	1) Memur 2)Fakülte Sekreteri 3) Dekan	Yok	Yok	30	30	12	MYS
39	51250702	841010100	BÜTÇE HAZIRLAMA	Fakültemizin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının belirli veriler doğrultusunda hazırlanarak Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Mali Kontrol Kanunu	Tıp Fakültesi Personeli	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		YOK	YOK	YOK	1. Mal ve malzeme ihtiyaçları	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan 4-Yardımcısı	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Yılın 11. Veya 12. ayı	1 Hafta		SUNULUYOR
40	51250702	934010000	MAL VE HİZMET ALIMLARI	Fakültemizin ihtiyacı olan elektrik, su, doğal gaz,posta/kargo ödemeleri, tıbbi atıkların taşınması ve bertaraf edilmesi, mal/hizmet alımları vb. tüketimlerin karşılanması	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Tıp Fakültesi Personel ve öğrencileri	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		YOK	YOK	YOK	1)İlgili birimin ihtiyaç yazıları 2)Dekan onayı 3) Teklif mektupları 4)Piyasa fiyat araştırması tutanağı 5)Fatura 6)Muayene ve kabul komisyon kararı 7)Taşınır işlem fişi 8)Ödeme emri belgesi 9)Taşınır teslim fişi (zimet ve sarf fişi)	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Memur Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		10 gün	10 gün	35 Adet	SUNULUYOR
41	51250702	949000000	YIL SONU İŞLEMLERİ	Yıl içerisinde yapılan satınalma ve devir işlemleri ile ilgili olarak Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) üzerindeki Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKY) modülü aracılığıyla SAYIM TUTANAĞI, HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL VE YÖNETİM HESABI CETVELİ ile TAŞINIR SAYIM CETVELİ evraklarının tanzim edilip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunulması.	5018 Kamu Yönetimi ve Mali Kontrol Kanunu / 5163 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği	Tıp Fakültesi Personel ve öğrencileri	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		YOK	YOK	YOK	5018 Kamu Yönetimi ve Mali Kontrol Kanunu / 5163 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatı gereği	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Taşınır Kayıt Yetkilisi -Taşınır Kontrol Yetkilisi -Harcama Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Yılın 12.ay	10 gün	1	SUNULUYOR

42	51250702	807000000	BAKIM VE ONARIM İŞLERİ	Fakültemiz Morfoloji Yerleşkesinde meydana gelebilecek arızaların tespiti, önlenmesi, kullanılan makine ve ekipmanların bakımı, onarımı ve tamiri, üretim faaliyetleri için kullanılacak araçların kullanıma hazır tutulması, birim ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili faaliyetleri, planlamak, koordine etmek ve denetlemek.			Tıp Fakültesi Personel ve öğrencileri	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	YOK	YOK	YOK	1. İstek yazıları	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Memur Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı Dekan	Rektörük, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı				SUNULUYOR	
43	51250702	622010000	TALEP VE ŞİKAYET İŞLEMLERİ	Fakültemiz birimlerinden çeşitli kurumlardan ve kişilerden gelen teknik ve mesleki görüş talepleri için alınan görüşlerin ilgili kişiye / kuruma iletilmesi	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN-4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	VATANDAŞ, KAMU KURUM VE KURULUŞLARI, ÖZEL KURULUŞLAR	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI					1-Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi 3-Cimer/Sabim Başvurusu 4-Resmi yazı	1 - Fakülte Sekreteriği 2 - Dekanlık	1-MEMUR 2-BİRİM SORUMLUS U 3-FAKÜLTE SEKRETERİ 4- DEKAN YARDIMCISI 5- DEKAN	İLGİLİ BİRİMLER	İLGİLİ KURUMLAR, İLGİLİ ŞAHISLAR		1 AY		SUNULMUYOR
44	51250702	641040000	İDARİ DAVALAR	Rektörlük ve çeşitli kurumlardan gelen dava konulu yazılar için görüş istenmesi ve ilgili kuruma iletilmesi	2577 SAYILI İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNU	KAMU KURUM VE KURULUŞLARI, YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI, MAHKEMELER	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI				1-Resmi Yazı	1 - Fakülte Sekreteriği 2 - Dekanlık	1-MEMUR 2-BİRİM SORUMLUS U 3-FAKÜLTE SEKRETERİ 4- DEKAN YARDIMCISI 5- DEKAN	İLGİLİ BİRİMLER	İLGİLİ KURUMLAR		20-25 GÜN		SUNULMUYOR	
45	51250702	622030000	BİLGİ-BELGE TALEBİ	Çeşitli kurum ve kuruluşlar ile rektörlükten alınan bilgi belge talebi konulu yazıların ilgili birime gönderilerek istenen mevcut bilgi ve belgelerin ilgili kuruma iletilmesi	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN-4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	KAMU VE ÖZEL KURUM VE KURULUŞLAR, MAHKEMELER, BİMER, SABİM, E-POSTA BAŞVURUSU KAPSAMINDA VATANDAŞ	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI				1-CİMER/SABİM başvurusu 2- Resmi yazı 3- Dilekçe	1 - Fakülte Sekreteriği 2 -Dekanlık	1-MEMUR 2-BİRİM SORUMLUS U 3-FAKÜLTE SEKRETERİ 4- DEKAN YARDIMCISI 5- DEKAN	REKTÖRLÜK ANABİLİM/BİLİM DALI BAŞKANLIKLARI	İLGİLİ KURUMLAR, İLGİLİ ŞAHIS	15 gün - 30 gün	1-3 AY		SUNULMUYOR	
46	51250702	903070000	PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik/İdari Personel	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI				1-Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	1 - Fakülte Sekreteriği 2 - Dekanlık	1-MEMUR 2-BİRİM SORUMLUS U 3-FAKÜLTE SEKRETERİ 4- DEKAN YARDIMCISI 5- DEKAN	REKTÖRLÜK ANABİLİM/BİLİM DALI BAŞKANLIKLARI	İLGİLİ KURUMLAR, İLGİLİ ŞAHISLAR	2 Ay	2-4 AY		SUNULMUYOR	

51	51250702	903.07.02	AKADEMİK PERSONEL YURTIÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ	YURTDIŞI KONGRE, KONFERANS VB. KATILMA TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRETİM ELEMANI HAKKINDA GEREKLİ ŞARTLARI TAŞIYAN 7 GÜNE KADAR OLAN TEKLİFLERİN DEKAN TARAFINDAN, 8-15 GÜN OLANLARIN REKTÖR TARAFINDAN ONAYLANMASI-16 VE DAHA UZUN SÜRELİ /DESTEK TALEP EDİLEN TEKLİFLERİN YÖNETİM KURULU KARARI İLE REKTÖRLÜĞE ARZEDİLMESİ. OLUMLU SONUÇLANARAK GÖREVLENDİRİLEN UZUN SÜRELİ VE DESTEKLİ GÖREVLENDİRME LERDE AKADEMİK PERSONELİN DÖNÜŞ TARİHİ VE YURTDIŞI KONGRE,	2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNUN 39. MADDESİ	AKADEMİK PERSONEL	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ			ÜNİVERSİTEDEN DESTEK İSTEYEN BAŞVURULARDA 1-Yurtdışı için Başvuru bilimsel etkinlik tarihinden en az 15 gün önceden Dekanlığa ulaşacak şekilde yapılmalı. 2-Etkinliğe kabul belgesi veya davet yazısı (Adına gelmiş olmalı ve yapacağı poster veya sözlü sununun vb. ismi geçmeli) 3-Etkinlikte yapılacak tebliğin özeti. 4-Katılınacak bilimsel program DESTEKSİZ BAŞVURULARDA 1- Başvuru bilimsel etkinlik tarihinden yurt dışı ve yurtiçi için en az 15 gün önceden Dekanlığa ulaşacak şekilde yapılmalı 2- Davet veya kabul yazısı	ANABİLİM BİLİM DALI BAŞKANLIĞI/BAŞHEKİMLİKLER	1-MEMUR 2-BİRİM SORUMLUSU 3-FAKÜLTE SEKRETERİ 4-DEKAN YARDIMCISI 5-DEKAN	İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	DESTEKSİZ 5 GÜN DESTEKLİ-1 AY
52	51250702	903.07.2003	AKADEMİK PERSONEL YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ	YURTDIŞI KONGRE, KONFERANS VB. KATILMA TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRETİM ELEMANI HAKKINDA GEREKLİ ŞARTLARI TAŞIYAN 7 GÜNE KADAR OLAN TEKLİFLERİN DEKAN TARAFINDAN, 8-15 GÜN OLANLARIN REKTÖR TARAFINDAN ONAYLANMASI-16 VE DAHA UZUN SÜRELİ /DESTEK TALEP EDİLEN TEKLİFLERİN YÖNETİM KURULU KARARI İLE REKTÖRLÜĞE ARZEDİLMESİ. OLUMLU SONUÇLANARAK GÖREVLENDİRİLE N UZUN SÜRELİ VE DESTEKLİ GÖREVLENDİRME LERDE AKADEMİK PERSONELİN DÖNÜŞ TARİHİ VE	2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNUN 39. MADDESİ	AKADEMİK PERSONEL	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ		ÜNİVERSİTEDEN DESTEK İSTEYEN BAŞVURULARDA 1-Yurtdışı için Başvuru bilimsel etkinlik tarihinden 30 gün, önceden Dekanlığa ulaşacak şekilde yapılmalı. 2-Etkinliğe kabul belgesi veya davet yazısı (Adına gelmiş olmalı ve yapacağı poster veya sözlü sununun vb. ismi geçmeli) 3-Etkinlikte yapılacak tebliğin özeti. 4-Katılınacak bilimsel program DESTEKSİZ BAŞVURULARDA 1- Başvuru bilimsel etkinlik tarihinden yurt dışı ve yurtiçi için en az 15 gün önceden Dekanlığa ulaşacak şekilde yapılmalı 2-Davet veya kabul yazısı	Personel İşleri	1-MEMUR 2-BİRİM SORUMLUSU 3-FAKÜLTE SEKRETERİ 4-DEKAN YARDIMCISI 5-DEKAN	İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI			
53	51250702	903.07.2002	İDARİ PERSONEL YURTIÇİ GÖREVLENDİRME	YURTIÇİ KONGRE, KONFERANS VB. KATILMA TALEBİNDE BULUNAN PERSONEL HAKKINDA GELEN TEKLİFLERİN YAZIŞMALARININ YAPILMASI	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	İDARİ PERSONEL			DESTEKSİZ 1-DİLEKÇE 2-BROŞÜR/DAVET MEKTUBU 3-DİLEKÇE 4-ADINA GELMİŞ DAVET MEKTUBU	DEKANLIK	1-MEMUR 2-BİRİM SORUMLUSU 3-FAKÜLTE SEKRETERİ 4-DEKAN YARDIMCISI 5-DEKAN	DEKANLIK REKTÖRLÜK		DESTEKSİZ 5 GÜN DESTEKLİ-1 AY	

54	51250702	903.07.02	İDARİ PERSONEL YURTIÇI GÖREVLENDİRME	YURTIÇI KONGRE, KONFERANS VB. KATILMA TALEBİNDE BULUNAN PERSONEL HAKKINDA GELEN TEKLİFLERİN YAZIŞMALARININ YAPILMASI	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	İDARİ PERSONEL					DESTEKSİZ 1-DİLEKÇE 2-BROŞÜR/DAVET MEKTUBU DESTEKLİ 1-DİLEKÇE 2-ADINA GELMİŞ DAVET MEKTUBU	BAŞHEKİMLİK	1-MEMUR 2-BİRİM SORUMLUSU 3-FAKÜLTE SEKRETERİ 4-DEKAN YARDIMCISI 5-DEKAN	BAŞHEKİMLİK REKTÖRLÜK			DESTEKSİZ5 GÜN DESTEKLİ-1 AY	
55	51250702	903.05.2001	Yıllık İzin ve Mazeret İzni	Hizmet yıllarına göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	İdari Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1-İzin Formu	Görev Yapmakta Olduğu Birim	Memur Fakülte Sekreteri Dekan			5 Dakika	Talep Sayısının a Bağlı	
56	51250702	903.05.2002	Hastalık izinleri	Sağlık Raporu İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Kanunun 105 maddesi	İdari Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1.İlgilinin sağlık raporu	Görev Yaptığı Birim	Memur Fakülte Sekreteri Dekan			5 Dakika	Talep Sayısının a Bağlı	
57	51250702	903.05.2004	Ücretsiz İznler	Ücretsiz İzin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi	İdari Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Doğum Nedeniyle 1-Dilekçe 2-Doğum Raporları Eş Durumu Nedeniyle 1-Dilekçe 2-Eş Durum Belgesi Askerlik Nedeniyle1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi	Görev Yaptığı Birim	Memur Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı Dekan	Rektörlük		3-7 Gün	Talep Sayısının a Bağlı	

58	51250702	903050100	AKADEMİK PERSONELİN İZİN VE RAPORLARININ TAKİBİ	Yıllık izin ve yurt dışı izinlerinin onayı ve takibi	657 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı			Anabilim/Bilim Dalları	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı Dekan	Anabilim/Bilim Dalları ve Rektörlükle Yazışmalar				5 Dakika	Talep Sayısının a Bağlı	
59	51250702	804010000	GELEN GİDEN EVRAK KAYDI			AKADEMİK İDARI PERSONEL VE ÖĞRENCİLER	Tıp Fakültesi Dekanlığı					MEMUR, FAKÜLTE SEKRETERİ		3 GÜN		3 GÜN		
60	51250702	804010000	Resmi Yazışmalar	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü ve diğer Kurum ve Kuruluşlardan gelen Resmi yazıların Kurum içinde uygulanması	İlgili Kanunlar		Tıp Fakültesi Dekanlığı			Gele n Res mi Yazış m alar	Fakülte Sekreterliğinden havale	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı Dekan	Diğer Kurum ve Kuruluşlar			3-7 Gün		
61	51250702	50010000	Fakülte Kurulu	2547 Sayılı Kanun'un 17. maddesinde belirtilen görevler	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	AKADEMİK PERSONEL ve ÖĞRENCİLER	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Fakültenin Akademik konuları ile ilgili belgeler	Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurulu Üyeleri	2 Gün			45 Adet	

62	51250702	50010000	Fakülte Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Kanun'un 18. maddesinde belirtilen görevler	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	AKADEMİK PERSONEL ve ÖĞRENCİLER	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Fakültenin İdari konuları ile ilgili belgeler	Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	2 Gün		45 Adet			
63	51250702	807040000	Teknik hizmetler	Bakım,onarım,kontrol ve	x	Akademik / idari personel ve öğrenciler.	Tıp teknik büro	x	x	x	Belge istenmiyor arıza ve benzeri işlemler sözlü iletiliyor, daha sonrasında kayıt ediliyor.	Fakülte sekreteri	Mühendis F. Sekreteri D. Yardımcısı Dekan	Yapı işleri teknik daire başkanlığı ile sadece tutanak halinde yapılıyor	x	Anlık yada değişken süreli işin niteliğine göre.	1 gün	Değişken	Evrak kayıt sistemi ve GLPI üzeri tipariza veb üzerine kayıt. (yardım destek)
64	51250702	903020000	Atama İşlemleri	Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve atama işlemlerinin yapılması	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun	Öğretim Elemanı şartlarını taşıyanlar	Tıp Fakültesi Dekanlığı				(1-Dilekçe, 2-Özgeçmiş, 3-Diplomalar, 4-Sağlık Raporu, 5-Nüfus Cüzdan Örneği, 6-Savcılık Belgesi, 7-Askerlik Durum Belgesi, 8-Hizmet Döküm Cetveli, 9-Fotoğraf, 10-Yayın Dosyası) Jüri atama işlemleri Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulmaktadır.	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur Şube Müdürü, 3-Fakülte Sekreteri Dekan Yrd., 5- Dekan	Rektörlük		5 ay			
65	51250702	903020000	Dr.Öğr. Üyelerinin Görev Sürelerinin Uzatılması İşlemleri	Görev süresi dolan Dr.Öğr. Üyelerinin yeniden atanmak üzere yapmış oldukları başvuruların değerlendirilmesi amacıyla Ön Değerlendirme Komisyonu ve Jürilerin oluşturulması.	2547 sayılı Kanun'un	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				(1-Dilekçe, 2-Özgeçmiş, 3-Yayın Dosyası) Jüri atama işlemleri Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulmaktadır.	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur Şube Müdürü, 3-Fakülte Sekreteri Dekan Yrd., 5- Dekan			2 ay			
66	51250702		Bölüm /Anabilim /Bilim Dalı Kurulması İşlemleri	Kurulacak Bölüm/Anabilim/ Bilim Dalı hakkında Fakülte Kurulu kararı alınması		Yükseköğretim Kurumu ve Tüm Akademik ve İdari Birimler	Tıp Fakültesi Dekanlığı					Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur Şube Müdürü, 3-Fakülte Sekreteri Dekan Yrd., 5- Dekan	Rektörlük		1 ay			
67	51250702	903070400	Bölüm /Anabilim /Bilim Dalı Başkanları Seçimi İşlemleri	Görev süresi dolan bölüm/anabilim/bilim dalı başkanlarının seçilmesi ve atanması		Yükseköğretim Kurumu ve Tüm Akademik ve İdari Birimler	Tıp Fakültesi Dekanlığı					Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur Şube Müdürü, 3-Fakülte Sekreteri Dekan Yrd., 5- Dekan			1 hafta			

68	51250702	903110000	Askerlik Sevk ve Tehir İşlemleri		657 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1-Dilekçe, 2-Askerlik durum belgesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2- Şube Müdürü, 3-Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yrd., 5- Dekan	Rektörlük		3 gün		
69	51250702	804000000	Gelen Giden Evrak Kayıt İşlemleri	Gelen-Giden evrakların EBYS'ye kaydedilmesi		Akademik ve idari personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı					Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2- Şube Müdürü, 3-Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yrd., 5- Dekan	Rektörlük		5 dakika		
70	51250702	90301-060000	Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama ve Görevden Ayrılış İşlemleri	Yeni Göreve Başlayan ve Görevden Ayrılan Akademik ve İdari Personelin İşlemlerinin Yapılması		Akademik ve idari personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı					Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2- Şube Müdürü, 3-Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yrd., 5- Dekan	Rektörlük		3 gün		

" Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hiamtelerin bulunmadığının tesbiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İLK VE İKİNCİ DERECE MÜRACAAT YERLERİ

İLK MÜRACAAT YERİ

İsim Ramazan BAYKAL
Unvan Fakülte Sekreteri
Adres Kötekli Mahallesi Marmaris Yolu
Bulvarı No:50 Menteşe / MUĞLA
Telefon 0 252 211 48 04
Faks 0 252 214 13 45
e-posta tipfak@mu.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

Prof.Dr.Nevres Hürriyet AYDOĞAN
Dekan
Kötekli Mahallesi Marmaris Yolu Bulvarı
No:50 Menteşe / MUĞLA
0 252 211 48 00
0 252 214 13 45
tipfak@mu.edu.tr

