T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	9.10.2026
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.10.2026
Toplam Sayfa	8

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	302.10.05	Öğrenci Kimliği	Yeni Öğrencilere Kimlik dağıtılması ve eski öğrencilerin kimliklerine bandrol yapıştırılması.		Yeni kayıt ve Aktif Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı					Tıp Fakültesi Dekanlığı				Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hk.Yönetmelik Madde 33 (5 iş günü)	5 dakika	ortalama 1000 işlem	Sunulmuyor
2	51250702	302.10.05	Öğrenci Kimliği Yenileme Başvurusu	Yıpranan, kaybolan, soyadı veya fotoğraf değişikliği nedeniyle yeni öğrenci kimlik kartı talebi		Aktif Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Yeni öğrenci kimlik kartı talebi hakkında dilekçe ve dekont	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hk.Yönetmelik Madde 33 (5 iş günü)	5 iş günü	200 işlem	Sunulmuyor
3	51250702	302.10.01.04	Belge Talepleri (Öğrenci Belgesi,Transkript,Disiplin Durumu, Yatay Geçişe Engel Olmadığına Dair)	Fakültede kayıtlı aktif öğrencilerin öğrenci statülerini resmi kurum veya kuruluşlara ibraz edebilmesi için belge düzenlemek.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 30-(1)	Aktif Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı					Tıp Fakültesi Dekanlığı veya belge.mu.edu.tr	Memur Fakülte Sekreteri			Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hk.Yönetmelik Madde 33 (5 iş günü)	5 dakika	ortalama 10.000 işlem	Sunulmuyor
4	51250702	774.06	Belgelerin Aslı Gibidir Onay Başvurusu	Öğrencinin aslı gibidir yapılacak belgelerini onaylayarak,resmi kurum veya kuruluşlara ibraz edebilmesini sağlamak		Aktif Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Belgelerin Asılları	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri			Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hk.Yönetmelik Madde 33 (5 iş günü)	5 dakika	ortalama 250 işlem	Sunulmuyor
5	51250702	311.01.02	Burs ve Yemek Yardımı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Maddi imkansızlıkları bulunan öğrencilerin mağduriyetinin giderilmesi.	2547 Sayılı Kanunun 46. Maddesi ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yemek Yardımı Verilmesine Dair Yönergesi Madde 5	Aktif Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı, SKS Daire Başkanlığı				Başvuru Formu	Tıp Fakültesi Dekanlığı-SKS Daire Başkanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Fakülte Sosyal Sorumluluk, Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu	SKS Daire Başkanlığı	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hk.Yönetmelik Madde 33 (5 iş günü)	5 iş günü	ortalama 10 işlem	Sunulmuyor
6	51250702	302.03.03	Ders Muafiyet ve İntibak Başvurusunun Değerlendirilmesi	Öğrencinin daha önce okuduğu yüksek öğretim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerden muaf tutulması.	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarında Önceki Öğrenimin Tanınması, Kredi Transferi, İntibak ve Muafiyet İşlemleri Yönergesi Madde 5, MSKÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yeni Kayıt Öğrenciler, Yatay Geçişle Gelenler, 7592 S. Af Kanunu	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Ders Muafiyet Dilekçesi Önceki Öğrenim Tanınma Başvuru Formu	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Eğitim-Öğretim, Uyum Komisyonu		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hk.Yönetmelik Madde 33 (15 iş günü)	20 iş günü	ortalama 120 işlem	Sunulmuyor

7	51250702	302.11 (01-02)	Kayıt Dondurma Başvurusunun Değerlendirilmesi (İzinli ayrılma)	Haklı Ve Geçerli Nedenle Öğrenimine Ara Vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıt Dondurma İşlemleri	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 32, MSKÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Kayıtlı Aktif Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Kayıt Dondurma Talebi Dilekçesi, İzin Gerekçe Belgeleri	Tıp Fakültesi Dekanlığı		Fakülte Yönetim Kurulu		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hk.Yönetmelik Madde 33 (5 iş günü)	5 iş günü	1 işlem	Sunulmuyor
8	51250702	302.11.01.02	Kayıt Silme Başvurusunun Değerlendirilmesi	Öğrencilerin Kurumumuza veya Başka Bir Yükseköğretim Kurumuna Yatay Geçiş Başvurusunun Kabül Edilmesi, Kendi İsteği İle Kaydının Silinmesi	MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 35 1-2, MSKÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Kayıtlı Aktif Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Kayıt Silme Dilekçesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Dekanlık Oluru, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Yükseköğretim Kurumları (Bilgi)	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hk.Yönetmelik Madde 33 (15 iş günü)	15 iş günü	ortalama 30 işlem	Sunulmuyor
9	51250702	302.01.6	Yatay Geçiş Başvuruları	Öğrencilerin Kurumumuza GNO,Ek Madde 1 ile Yatay Geçiş Başvurusu, değerlendirme, sonuçların açıklanması ve kayıtların yapılması	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik"in 11.maddesi ve "MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği"nin 6.maddesi, MSKÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Kayıtlı Aktif Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Başvuru Dilekçesi Transkript,Ders İçerikleri, Disiplin Durumunu Belirten Onaylı Belge, Öğrenci Belgesi, ÖSYM Yerleştirme Sonucu, ÖSYM Sınav Sonucu, Yatay Geçişe Engel Olmadığına Dair Belge	MSKÜ OBS (Proliz)	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Eğitim-Öğretim, Uyum Komisyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencilerin Kayıtlı Bulundukları Yükseköğretim Kurumları (ilişik kesme kayıt silme)	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hk.Yönetmelik Madde 33 (15 iş günü)	5 Hafta	ortalama 90 işlem	https://obs.mu.edu.tr/oibs/hoa_app/
10	51250702	302.15.01	Mezuniyet İşlemleri	Mezun olabilecek durumdaki öğrencilerimizin mezuniyet işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 28. 1 a-b	Mezuniyet Şartlarını Sağlayan Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				–	MSKÜ OBS (Proliz)	Danışman, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, SKS, Merkez Kütüphane,İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Eğitim-Öğretim, Uyum Komisyonu ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	–	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hk.Yönetmelik Madde 33 (15 iş günü)	30 İş günü	2026 yılında ortalama 170 işlem	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi / İdari
11	51250702	903020000	Dr.Öğr. Üyesi Alımı	Fakültemiz Dr.Öğr. Üyesi alım ilanına başvuran adayların değerlendirilmesi ve atama işlemlerinin yapılması.	2547 sayılı Yüseköğretim Kanunu	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				MUYBİS işlemleri, atama evrakları:1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Diplomalar 4-Sağlık Raporu 5-Nüfus Cüzdan Örneği 6- Savcılık Belgesi 7-Askerlik Durum Belgesi 8-Hizmet Döküm	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı			3 ay		MUYBİS
12	51250702	903020000	Dr.Öğr. Üyelerinin Görev Sürelerinin Uzatılması İşlemleri	Görev süresi dolan Dr.Öğr. Üyelerinin yeniden atama işlemleri	2547 Sayılı Yüseköğretim Kanunu	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				MUYBİS işlemleri,YenidenAtama Evrakları: 1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Başvuru Formu 4- Yayın Dosyası	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı			2 ay		MUYBİS
13	51250702	903020000	Araştırma Görevlilerinin Görev Sürelerinin Uzatılması	Görev süresi dolan araştırma görevlilerinin yeniden atama işlemleri.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Anabilim Dalı Başkanlıkları Tarafından Hazırlanan Akademik Anabilim Kurul Görüşü, FakülteYönetim Kurulu Kararı	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı			2 Hafta		Sunulmuyor

14	51250702	101.03.02	Anabilim /Bilim Dalı Kurulması İşlemleri	Fakültemiz bünyesinde Anabilim/ Bilim Dalı kurulmasına ilişkin işlemler.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik ve İdari Birimler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Bilim Dalı Açılması Talebinde Bulunan Öğretim Üyesinin Dilekçesi ve Bağlı Bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığı Tarafından Alınan Akademik Anabilim	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı			2 ay		Sunulmuyor
15	51250702	101.03.03	Bölüm /Anabilim /Bilim Dalı Başkanları Seçimi İşlemleri	Görev süresi dolan bölüm/anabilim/bilim dalı başkanlarının seçilmesi ve atanması	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Yükseköğretim Kurumu ve Tüm Akademik ve İdari Birimler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				İlgili Bölüm/Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanlıkları Seçimine İlişkin Anabilim Kurul Kararı	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Rektörlük İlgili Birimler	Muğla İl Sağlık Müdürlüğü ve Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi		2 Hafta		Sunulmuyor
16	51250702	903.11	Askerlik Sevk ve Tehir İşlemleri	Askerlik Sevk Tehir Talebinde Bulunan Öğretim Elemanlarının Sevk Tehirlerinin Yapılması.	22/07/2020 tarih ve 31193 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Askeralma Yönetmeliği.	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1-Dilekçe, 2-Askerlik durum belgesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Askerlik Şubeleri		2 Hafta		Sunulmuyor
17	51250702	903.02/05	Göreve Başlama/ayrılış ve Nakil İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İşe Başlama/ İşten ayrılma ve Nakil İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari ve Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Dilekçe, Personel Nakil Bildirimi, İlişik Kesme Belgesi, Mal Bildirimi ve diğer gerekli belgeler	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Rektörlük İlgili Birimler	Muğla İl Sağlık Müdürlüğü ve Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi, İlgili Kurumlar		3 gün		Sunulmuyor
18	51250702	209.02	2547 Sayılı Kanun'un 38. Madde Uyarınca Görevlendirmeler	Özlük İşlemleri Kurumumuzca Yürütülmek Üzere Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçici Olarak Görevlendirilmesi İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 38. Maddesi	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Talep Yazısı, Dilekçe, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Rektörlük İlgili Birimler	Muğla İl Sağlık Müdürlüğü ve Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi, İlgili Kurumlar		15 gün		Sunulmuyor
19	51250702	903.07	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi gereğince Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılarda görevlendirilmeleri.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 39. Maddesi	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Davet Yazısı, Dilekçe ve Diğer Gerekli Belgeler	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Öğretim Üyesi ve Yönetici Akademik Personel	Rektörlük İlgili Birimler	İlgili Kurum ve Kuruluşlar		15 gün		Sunulmuyor
20	51250702	209.04.01	Ders görevlendirmeleri	Eğitim-Öğretim Yılında açılacak olan seçmeli derslerin belirlenerek 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirilmeleri.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 40/a Maddesi	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Talep Yazısı, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Rektörlük İlgili Birimler, Personel Dairesi Başkanlığı			15 gün		Sunulmuyor
21	51250702	903.05	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102., 104. ve 105. maddeleri	İdari ve Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Dilekçe, Rapor, İzin Formu ve Diğer Gerekli Belgeler	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan				1-3 gün	Talep Sayısına Bağlı	Sunulmuyor

22	51250702	903.05	Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin Taleplerine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 108.maddesi	İdari ve Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Dilekçe, Doğum Raporu, Sağlık Kurulu Raporu ve Diğer Gerekli Belgeler	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı	Muğla İl Sağlık Müdürlüğü ve Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi, İlgili Kurumlar		3-7 gün	Talep Sayısına Bağlı	Sunulmuyor
23	51250702	804.99	Özel veya Resmi Kurumlardan Gelen Çeşitli Yazışmalar	Kongre, Konferans, Eğitim, Sempozyum v.b Konularda Bilgi, Belge ve Öğretim Elemanı Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İdari ve Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Kişi, Kurum/Kuruluş Teklif Yazısı	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	İlgili Kurumlar		3-7 gün		Sunulmuyor
24	51250702	903.07	Bilirkişi Görevlendirmeleri	Akademik Personelin Bilirkişilik Yapmak Üzere Görevlendirilmeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Mahkemeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Mahkemeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları Teklif Yazıları	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Akademik Personel	Rektörlük, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları	30 gün	30 gün		Sunulmuyor
25	51250702	903.06	İsteğe Bağlı veya Yaş Haddi Nedeniyle Emekliye ayrılma İşlemleri	Personelin Hizmet Yılı veya Hizmet Yaşını yada Kanuni Çalışma Yaşının Dolması Nedeniyle Emekliye ayrılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 Sayılı Kanun'un 39. ve 40. maddeleri gereğince	İdari ve Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Fotoğraf ve diğer gerekli belgeler	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Rektörlük Personel Dairesi ve Diğer ilgili Birimler			3-7 gün		Sunulmuyor
26	51250702	869	5534 Fiili Hizmet aylık yapımı ve takibi	Fiili Hizmet Zammı (5534 Sayılı Kanuna Dahil) dahil öğretim üyeleri ve asistanların Fiili Hizmet dökümünün hazırlaması	5534 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Fiili Hizmet Zammı Formu	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Rektörlük İlgili Birimler			1 ay		Sunulmuyor
27	51250702	869	5510 Fiili Hizmet aylık yapımı ve takibi	Fiili Hizmet Zammı (5510 Sayılı Kanuna Dahil) dahil öğretim üyeleri ve asistanların Fiili Hizmet dökümünün hazırlaması	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Fiili Hizmet Zammı Formu	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Rektörlük İlgili Birimler			1 ay		Sunulmuyor
28	51250702	50	Fakülte Kurulu	2547 Sayılı Kanun'un 17. maddesinde belirtilen görevler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik Personel-Tıp Fakültesi Öğrencileri	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Fakültenin Akademik konuları ile ilgili belgeler	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Kurulu Üyeleri				2 gün	Ortalama 7	Sunulmuyor
29	51250702	50	Fakülte Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Kanun'un 18. maddesinde belirtilen görevler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik Personel-Tıp Fakültesi Öğrencileri	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Fakültenin İdari konuları ile ilgili belgeler	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri				2 gün	Ortalama 45	Sunulmuyor
30	51250702	663.07	Disiplin Soruşturması	Disiplin Soruşturması İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik Personel ve Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Soruşturmaya konu yazı,Soruşturmacı tayin edilmesi,Raporun sonucunun bildirilmesi	Öğrenci İşleri	1-Şef 2- Şube Müd. 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yrd. 5-Dekan	Görevlendirilen Soruşturmacı	Rektörlük makamı, Öğrenci	30 gün	30 gün	Değişiyor	Sunulmuyor

31	51250702	622.01	Talep ve Şikayet İşlemleri	Fakültemiz birimlerinden, çeşitli kurumlardan ve kişilerden gelen teknik ve mesleki görüş talepleri için alınan görüşlerin ilgili kişiye / kuruma iletilmesi	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Vatandaş, Kamu Kurum Ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1-Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi 3-Cimer/Sabim Başvurusu 4-Resmi yazı	Fakülte Sekreterliği Dekanlık	1-Şef 2- Şube Müd. 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yrd. 5-Dekan	İlgili Birimler	İlgili Kurumlar, İlgili Şahıslar	30 gün	1 ay	Değişiyor	Sunulmuyor
32	51250702	641.04	İdari Davalar	Rektörlük ve çeşitli kurumlardan gelen dava konulu yazılar için görüş istenmesi ve ilgili kuruma iletilmesi	2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu	Kamu Kurum Ve Kuruluşları, Yükseköğretim Kurumları, Mahkemeler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1-Resmi Yazı	Fakülte Sekreterliği Dekanlık	1-Şef 2- Şube Müd. 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yrd. 5-Dekan	İlgili Birimler	İlgili Kurumlar		20-25 gün	Değişiyor	Sunulmuyor
33	51250702	622.02	Bilgi-Belge Talebi	Çeşitli kurum ve kuruluşlar ile rektörlükten alınan bilgi belge talebi konulu yazıların ilgili birime gönderilerek istenen mevcut bilgi ve belgelerin ilgili kuruma iletilmesi	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Kamu Ve Özel Kurum Ve Kuruluşlar, Mahkemeler, Cimer, Sabim, E-Posta Başvurusu Kapsamında Vatandaş	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1-Cimer/Sabim başvurusu 2– Resmi yazı 3- Dilekçe	Fakülte Sekreterliği Dekanlık	1-Şef 2-Şube Müd. 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yrd. 5-Dekan	Rektörlük Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları	İlgili Kurumlar, İlgili Şahıs	15 gün - 30 gün	1-3 ay	Değişiyor	Sunulmuyor
34	51250702	663.07	Personel Disiplin Soruşturması İşlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik/İdari Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1-Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	Fakülte Sekreterliği Dekanlık	1-Şef 2-Şube Müd. 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yrd. 5-Dekan	Rektörlük Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları	İlgili Kurumlar, İlgili Şahıslar	2 ay	2-4 ay	Değişiyor	Sunulmuyor
35	51250702	663.07	Personel Ceza Soruşturması İşlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	Akademik/İdari Personel	Akademik/ İdari Personel				Cumhuriyet Başsavcılığının Görevsizlik Kararının İdareye intikal etmesi veya Atamaya Yetkili Amir veya Disiplin Amirinin Türk Ceza Kanununa aykırı durumdan haberdar olması	Fakülte Sekreterliği Dekanlık	1-Şef 2- Şube Müd. 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yrd. 5-Dekan	İlgili Birimler, İlgililer	İlgili Kurumlar, İlgili Şahıslar		1-6 ay	Değişiyor	Sunulmuyor
36	51250702	840	Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	Yolluk Bildirimlerinin Tahakuklarının Yapılması	6245 Sayılı Harcırah Kanununun 4. maddesi	Fakültemizde görev yapan Akademik ve İdari Personel ile kurum dışından fakültemize görevlendirmeyle gelen öğretim üyeleri	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2.Rektörlük Görevlendirme Onayı 3.Harcama Yetkilisi ve Yolluk talebinde bulunan öğretim üyesinin imzasını taşıyan yolluk bildirimi formu 4. Sürekli Görev Yolluğu için personel nakil bildirimi 5.Rektörlük atama onayı 6. İlgili personelin birimde göreve başlama yazısı 7. Yolluk istemine ilişkin dilekçenin aslı 8. Seyahat ve konaklamaya ilişkin yolcu bileti ve fatura	Maaş Tahakkuk ve Ek Ödemeler Birimi	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	-	-	2 gün	2 gün	30	MYS

37	51250702	840	Jüri Üyeliği Ödemeleri	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	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1.Jüri üyeliği ücreti talebine ilişkin dilekçe 2. İlgili görevlendirmeye ilişkin fakülte yönetim kurulu kararı 3.Rektörlük onayı	Personel İşleri	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan			1 ay	1 ay	10	MYS
38	51250702	840021700	Maaş Tahakkuk	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 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	Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1. Atama Onayı 2. Göreve Başlama	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd. 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan			30	30	200	KBS
39	51250702	840021700	Öğrenci Harçlıkları	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi 6.Sınıf İntörn Öğrenci Harçlıkları.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi İntörn Öğrencileri	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Dönem 6 İntörn Öğrenci Kayıt Bilgisi	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd. 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan			30	30	12	MYS
40	51250702	903.05.2002	Öğrenci Hastalık İzinleri	İntörn öğrenci sağlık raporu İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Kanunun 105. maddesi	Öğrenci İşleri	Tıp Fakültesi Dekanlığı				İlgilinin sağlık raporu	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd. 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan				5 Dakika	Talep Sayısına Bağlı	Sunulmuyor
41	51250702	840.99	Ek Ders Ücretleri	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 kanunun 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 ile 657 Sayılı Kanunun 176 ve 178.Maddesi	Ders veren Öğretim Üyeleri	Tıp Fakültesi Dekanlığı				İlgili döneme ait ders yükü bildirim formu (ıslak imzalı)	Ek Ödemeler Birimi	1-Memur 2-Şef 3-Şube Müd. 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Ek ders sisteminden alınan ders yükü bildirim formlarının elektronik ortamdan öğretim üyelerinin kurumsal mail adreslerine gönderilmesi		1 Hafta	1 Hafta	20	KBS, MYS
42	51250702	040	Kurul Komisyon Sekretaryası	Fakültemiz Kurul ve Komisyonları ile ilgili işlemlerini yapmak ve sekreterya hizmetlerinin yürütülmesi	Kurul ve Komisyonlar Çalışma Usul Ve Esasları, MSKÜ Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel, Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı						1-Memur 2-Şef 3-Şube Müd. 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan			2 gün	2 gün	30	Sunuluyor
43	51250702	306	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması	Fakültemizde Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili işlemleri yapması	Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları , MSKÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi	Aktif Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				sksportal.mu.edu.tr	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Sağlık Kültür Spor Dairesi		1 gün	1 gün	7	sksportal.mu.edu.tr

44	51250702	700-719	Bilimsel Sanatsal Kültürel Faaliyetleri İzleme	Yönetim bilgi sistemine etkinlik verilerinin işlenmesi	Bilimsel Sanatsal Kültürel Faaliyetleri İzleme Modülü	Akademik Personel, Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı						1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1 gün	1 gün	4	Sunuluyor
45	51250702	050-03	Birim Danışma Kurulu	Faültemiz Danışma Kurulu toplantılarının düzenlenmesi ve toplantı kararlarının yazılması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi	Akademik Personel, Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı						1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurul Üyeleri	2 gün	2 gün	1	Sunuluyor
46	51250702	109-04	Birim Kalite Komisyonu	BirimKalite Komisyonu sekreterya işlerinin yürütülmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi	Akademik Personel, Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı						1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Komisyon Üyeleri		3 gün	3 gün	6	Sunuluyor
47	51250702	869	Akademik Teşvik Ödeneği	Fakültede Akademik Teşvik Ödeneği ile ilgili işlerin yapması	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı						1-Memur 2-Şef 3- Şube Müd 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan Yrd. 6-Dekan	Bölüm Başkanlıkları, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü		1 Hafta	1 Hafta	1	Sunuluyor
48	51250702	040	Faaliyet Raporu Hazırlanması	Birim veri sorumlusu faaliyet raporu sorumlusu olduğu için Birim Faaliyet Raporu hazırlanması süreçlerinin yürütülmesi	Akademik ve İdari Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberleri	Akademik Personel, Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı						1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yrd. 4-Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1 Hafta	1 Hafta	1	Sunuluyor
49	51250702	060	Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlanması	BİDİR hazırlanması ile ilgili yazışma ve işlemlerin yürütülmesi	BİDİR Hazırlama Kılavuzu	Akademik Personel, Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı						1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yrd. 4-Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1 Hafta	1 Hafta	1	Sunuluyor
50	51250702	903.06	DHY Görevden ayrılma İşlemleri	DHY (Devlet Hizmeti Yükümlülüğü) ile Görevden ayrılış İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 62-63 Maddeleri	Akademik Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				1-Dilekçe 2- DHY Sonucu	Tıp Fakültesi	1-Memur 2-Anabilim Dalı 3-Bölüm Başkanlığı	Tıp Fakültesi Dekanlığı			1 gün		Sunulmuyor
51	51250702	934.01	Öğrenci Laboratuvarı Malzeme Siparişlerinin Kontrolü, Teslim Alınması ve Dağıtımı	Öğrenci laboratuvarları için sipariş edilmiş olan malzemelerin sipariş istek formu doğrultusunda kontrol edilerek teslim alınması, ayrıştırılarak istek sahibi öğretim elemanlarına ulaştırılması ve Satın Alma Birimi'ne bilgi verilmesi sürecidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 55, 56).	İç Paydaş (Öğretim Görevlileri, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Satın Alma Birimi).	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Sipariş İstek Formu, Malzeme Teslim Kabul Tutanağı.	Öğrenci Laboratuvarları Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu, Birim Koordinatörü, Satınalma Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri.	Satın Alma Birimi'ne ve ilgili birime bilgilendirmesinin yapılması.	Teklif İstekleri				Sunulmuyor
52	51250702	105.04.02.01	Uygulamalı Eğitimler Öncesi Öğrenci Laboratuvarlarının Hazırlanması ve Koordinasyonu	Ders programlarına uygun olarak öğrenci laboratuvar uygulamalarının aksamadan ve eksiksiz yürütülebilmesi amacıyla gerekli cihaz, sarf malzeme ve derslik kurulumunun yapılması, ders sorumlusu öğretim elemanı ile teknik koordinasyonun sağlanması sürecidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (Eğitim-Öğretim Standartları Kriterleri).	İç Paydaş (Öğretim Görevlileri, Dönem Koordinatörlükleri, Öğrenci İşleri Birimi, Öğrenciler).	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Ders Programı, Laboratuvar Uygulama Kılavuzu/Föyü.	Öğrenci Laboratuvarları Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu, Birim Koordinatörü, Fakülte Sekreteri.	Eğitim Koordinatörlükleri ve Öğrenci İşleri Birimi ile dönem başlarında ders programı ve öğrenci kontenjan eşleştirmelerine dair bilgi paylaşımı.					Sunulmuyor

53	51250702	808	Ders Sonrası Öğrenci Laboratuvarlarının Temizlik, Düzen ve İşletim Güvenliğinin Sağlanması	Laboratuvardaki pratik uygulamaların tamamlanmasını takiben çalışma alanlarının temizliğinin kontrol edilmesi, kullanılan demirbaş cihazların/maketlerin/mikroskopların işletim güvenliğine uygun kapatılması ve bir sonraki eğitime hazır halde düzenlenmesi sürecidir.	2546 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (Madde 4, 10 - Çalışma Ortamı Gözetimi ve Risk Önleme).	İç Paydaş (Öğrenciler, Öğretim Görevlileri, Bir sonraki ders grupları).	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Birim Temizlik Formu	Öğrenci Laboratuvarları Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu, Hizmetli Personel, Birim Koordinatörü, Fakülte Sekreteri.						Sunulmuyor
54	51250702	841.01	Bütçe Çalışmaları	Fakültemiz yıllık bütçe teklifinin hazırlanması	5018 Sayılı Kanun		Tıp Fakültesi Dekanlığı				1-Resmi Yazı 2-Bütçe Formları	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Strateji Dairesi Başkanlığı		7 gün	7 gün		E-Bütçe
55	51250702	809.02	Taşınır Mal İşlemleri	Satınalma, bağış ve proje kapsamında alınan malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Fatura , Malzeme İstek Formu, Taşınır İşlem Fişi, Satın Alma İşlemlerine Dair İlgili Evraklar	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Muayene Komisyonu, Satınalma Komisyonu, 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,Strateji Daire Başkanlığı		1ay	1ay	Talebe ve ihtiyaca bağlı	Sunulmuyor
56	51250702	934.01	Satın Alma İşlemleri	İhtiyaç Bazında Satın Alma İşlemlerinin Yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler	Akademik ve İdari Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Fatura , Malzeme İstek Formu, Taşınır İşlem Fişi, Satın Alma İşlemlerine Dair İlgili Evraklar	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,Strateji Daire Başkanlığı		1 ay	1 ay	Talebe ve ihtiyaca bağlı	EKAP
57	51250702	807	Küçük Bakım Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması		Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	Tıp Fakültesi Dekanlığı				Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bakım-onarım ve talep formu, Yapı İşleri Daire Başkanlığı iş talep girişi, Dilekçe	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Strateji Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı		30 gün	30 gün		Sunulmuyor