

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI  | HİZMETİN TANIMI   | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI  | HİZMETTEN YARARLANANLAR                         | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI |                 |               |                       | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE  |   |   |   |  |   | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |                                     |
|---------|------------|---------------------------|---|---|--|---|--|-----------------|---------------|-----------------------|---|---|---|---|--|---|--|-------------------------------------|
|         |            |                           |   |   |  |   | MERKEZİ İDARE  | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DiĞER ÖZEL SEKTÖR VB) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER  | İLK BASVURU MAKAMI  | PARAF LİSTESİ   | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR   | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |  | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ |
| 1       | 52567563   |                           | KPSS İle Atama İşlemleri (İlk Defa Devlet Memuru Olarak Atanacakların İşlemleri)  | KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 46,47,48,49,50,51,52 maddeleri ile İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik  | İdari Personel                                  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                   | 1-Yerleştirme Sonuç Belgesi<br>2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi<br>3-Sağlık Durumuna İlişkin Yazılı Beyan<br>4-Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyan<br>5-Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve Fotokopisi<br>6-Nüfus cüzdanı örneği<br>7- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan<br>8-Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf<br>9-Göreve İlgili Özel Belge (Sertifika,Ehliyet)<br>10-Güvenlik Soruşturması Formu | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler                             | 1-Devlet Personel Başkanlığı<br>2-İlgili Valilikler  | 60 gün  | 2  |                                     |
| 2       | 52567563   |                           | Engelli Memur Açıkta Atama İşlemleri  | Engelli Memur Açıkta Atama İşlemleri  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53. maddesi   | İdari Personel                                  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                   | 1- Yerleştirme Sonuç Belgesi<br>2- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve fotokopisi<br>3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>4- Engellilik Oranını Gösterir Sağlık Kurulu Raporu<br>5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyan<br>6- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf<br>7- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan<br>8-Güvenlik Soruşturması Formu  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler                             | 1-Devlet Personel Başkanlığı<br>2-İlgili Valilikler  | 60 gün  | 3  |                                     |
| 3       | 52567563   |                           | Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Sosyal Hizmet Modellerinden Yararlanan Çocukların Açıkta Atama İşlemleri | 2828 sayılı Kanun kapsamında açıkta atama işlemleri   | 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile anılan Kanun'a 3413 sayılı Kanun'la eklenen Ek 1. maddesine göre hazırlanan Kanunmaya Muhtaç Çocukların İşe Yerleştirilmesine İlişkin Tüzük hükümleri uyarınca | İdari Personel                                  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                   | 1- Yerleştirme Sonuç Belgesi<br>2- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve fotokopisi<br>3- Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>4- Tam teşekküllü hastaneden almış sağlık kurulu raporu<br>5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyan<br>6- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf<br>7- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan<br>8- Güvenlik Soruşturması Formu   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler                             | 1-Devlet Personel Başkanlığı<br>2-Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı<br>3-İlgili Valilikler   | 60 gün  | 3  |                                     |
| 4       | 52567563   |                           | 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Açıkta Atama İşlemleri   | Devlet Personel Başkanlığı tarafından 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yerleştirildiği bildirilenlerin açıkta atama işlemleri | 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu hükümleri  | İdari Personel                                  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                   | 1- Yerleştirme Sonuç Belgesi<br>2- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve fotokopisi<br>3- Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>4- Tam teşekküllü hastaneden almış sağlık kurulu raporu<br>5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyan<br>6- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf<br>7- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan<br>8- Güvenlik Soruşturması Formu   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler                             | 1-Devlet Personel Başkanlığı<br>2-İlgili Valilikler  | 60 gün  | 2  |                                     |
| 5       | 52567563   |                           | Özelleştirme Kapsamında Atamalar  | Devlet Personel Başkanlığı tarafından Özelleştirme Kanunu kapsamında Üniversitemize atanan kadrolu ve sözleşmeli personelin atamaları       | 4046 sayılı Kanun'un 22 inci ve Geçici 9 uncu maddeleri uyarınca ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar  | İdari Personel (Kadrolu ve Sözleşmeli Personel) | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                   | Güvenlik Soruşturması Formu   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler                             | 1-İlgili Valilikler<br>2-Devlet Personel Başkanlığı<br>3-İlgili Kurum/ Özelleştirme İdaresi Başkanlığı | 30 gün  | 3  |                                     |
| 6       | 52567563   |                           | Naklen Atama İşlemlerinin Yapılmasının Sağlanması   | Başka Kurumda Çalışırken Muvafakat Yoluyla Üniversitemize Naklen Atanan Kişilerin Atama İşlemleri   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 74 üncü maddesi   | İdari Personel                                  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                   | 1- Kişinin Atama Talebi Dilekçesi<br>2- Kişinin Hizmetine İhtiyaç Duyulursa Kadro Ayrılması<br>3- Kurumundan Muvafakat İstenilmesi<br>4- Güvenlik Soruşturması Yapılması<br>5- Muvafakat Verilirse Atamasının Yapılması ve İlişğinin Kesilmesi İçin Geldiği Kuruma Yazılması.<br>6- Göreve Başlatılması   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler                             | 1-İlgili Valilikler<br>2-İlgili Kurum  | 60 gün  | 20   |                                     |
| 7       | 52567563   |                           | Yeniden Atama İşlemlerinin Yapılmasının Sağlanması  | Memurluktan çekilenlerin yeniden atamaları  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92 nci maddesi  | İdari Personel                                  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                   | 1- Kişinin Dilekçe İle Üniversitemize Başvurusu<br>2- Yeniden atanacak kişinin hizmetine ihtiyaç duyulması halinde kadro ayrılması ve DPB'den atama izni alınması<br>3- Güvenlik Soruşturması Yapılması   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler                             | 1-İlgili Valilikler<br>2-Devlet Personel Başkanlığı<br>3-İlgili Kurum                                  | 30 gün  | 1  |                                     |
| 8       | 52567563   |                           | Başka bir Kuruma nakil işlemleri  | Başka bir Kuruma naklen atama işlemleri   | 2547 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanun'un 74. maddesi   | İdari Personel                                  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                   | 1-Karşı Kurumun istek yazısı<br>2-Görev yerinin muvafakat yazısı<br>3-Kimlik Kartı<br>4-Personel Nakil Bildirimi<br>5-Mal bildirimi   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler                             | İlgili Kurum   | 60 gün  | 15   |                                     |

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI  | HİZMETİN TANIMI  | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI                                    | HİZMETTEN YARARLANANLAR    | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI |                 |               |                         | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE  |   |  |  |  |   | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |                                     |
|---------|------------|---------------------------|---|--|--|----------------------------|--|-----------------|---------------|-------------------------|---|---|--|--|--|---|--|-------------------------------------|
|         |            |                           |   |  |  |                            | MERKEZİ İDARE  | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B) | 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 |
| 9       | 52567563   |                           | Mazeret izni ile ilgili işlemlerin yürütülmesi                    | Mazeret izni ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, yazışmalarının yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesi                                  | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                     | 1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu ve dilekçesi<br>2-İlgili Belgeler   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  |  | 10 gün  | 25   |                                     |
| 10      | 52567563   |                           | İdari Personelin vekaleten görevlendirilme işlemlerinin yapılması | 657 Sayılı Kanun'un 86 ncı maddesi uyarınca vekaleten görevlendirilme işlemlerinin yapılması   | 657 sayılı Kanun'un 86 ncı maddesi   | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                     | Birimin teklif yazısı   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  | 1 gün   | 3  |                                     |
| 11      | 52567563   |                           | İdari Personel Giyecek Yardımı                                    | Giyecek yardımı ödenmesi   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211 inci maddesi                              | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                     | Liste   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                     |  | 5 gün   | 2  |                                     |
| 12      | 52567563   |                           | İdari ve Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri    | Çalışan İdari ve Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve pasaport süresi uzatma talepleri   | 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 14 üncü maddesinin A Bendi                           | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                     | 1- Personelin Pasaport talebi ile ilgili kendisine, eşine veya çocuklarına ait bilgilerinin açıkça belirten dilekçesi.<br>2-Kimlik Fotokopileri   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter        | İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü                        |  | 2 gün   | 300  |                                     |
| 13      | 52567563   |                           | Emekli Akademik ve İdari Personelin Pasaport Çıkarma İşlemi       | Emekli İdari ve Akademik Personelin Çalışma Belgesi Talepleri  | 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 14 üncü maddesinin A Bendi                           | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                     | Emekli personelin pasaport talebi ile ilgili kendisine ait bilgilerinin açıkça belirten dilekçesi.  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter        | İlgili Makam   |  | 2 gün   | 15   |                                     |
| 14      | 52567563   |                           | Ücretsiz İzin İşlemleri   | Ücretsiz İzin İşlemleri  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108 inci maddesi                              | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                     | 1-Doğum İçin: Doğum raporu ve yasal izin belgeleri .<br>2-Askere giderken : Askere Sevk belgesi<br>3-Dilekçe<br>4-İlgili Birimin yazısı<br>5-İlgili Diğer Belgeler  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  | 5 gün   | 40   |                                     |
| 15      | 52567563   |                           | Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması              | Personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi   | 5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun  | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                     | 1-İlgilinin borçlanma talebine ilişkin dilekçesi<br>2- SGK Başkanlığına ilgilinin borçlanma fişinin düzenlenmesine ilişkin resmi yazının yazılması.<br>3- SGK Başkanlığından ilgilinin borçlanma fişinin Başkanlığımıza gönderilmesi<br>4- Fişin ilgiliye tebliği ve ilgilinin borç miktarını kabul etmesine müteakip "Hareket Onayı" nın alınması.<br>NOT: İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir. | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter        | İlgili Birimler  | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı            | 30 gün  | 2  |                                     |
| 16      | 52567563   |                           | Askerlik Borçlanması  | Personelin Muvazaf askerlikte er olarak geçen süreleri ile yedek subay okulunda geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi | 5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun  | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                     | 1-İlgilinin borçlanma talebine ilişkin dilekçesi<br>2- Terhis belgesi<br>3- Birimin yazısı ekinde borçlanma talep formu   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter        | İlgili Birimler  | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı            | 30 Gün  |  |                                     |
| 17      | 52567563   |                           | İdari ve Akademik Personelin Terfi İşlemleri                      | İdari ve Akademik Personelin Terfi İşlemleri   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64., 67.,68.,160.,161.,166. ve 167. maddeleri | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                     | Personel İsim Listesi   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  |  | 3 Gün   | 2200   |                                     |

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI   | HİZMETİN TANIMI  | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI  | HİZMETTEN YARARLANANLAR    | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI |                 |               |                        | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE  |   |  |  |  |   | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |                                     |                     |
|---------|------------|---------------------------|--|--|--|----------------------------|--|-----------------|---------------|------------------------|---|---|--|--|--|---|--|-------------------------------------|---------------------|
|         |            |                           |  |  |  |                            | MERKEZİ İDARE  | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB) | 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 |
| 18      | 52567563   |                           | İdari ve Akademik Personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi yarınca görevlendirme yazılarının yazılması ve süreli görevlendirmelerde uzatma işlemleri | Personelin Üniversite Birimleri içinde görevlendirilmesi   | 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi   | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Birimin görevlendirme talep yazısı.<br>2-Kişinin dilekçesi.(kişinin talebi varsa)<br>3-Personelin görev yaptığı birimin görüş yazısı.   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | İlgili Birimler  |  |   | 10 gün   | 60                                  |                     |
| 19      | 52567563   |                           | İdari ve Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İtibak İşlemleri  | İdari ve Akademik Personelin öğrenim durumunda değişiklik olması halinde ya da Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans veya Doktora mezuniyetinin değerlendirilmesi | 657 SDMK'nun 36 ncı maddesi, 2914 Sayılı Kanunun'un 6 ncı maddesi  | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Mezuniyet Belgesi ya da Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans ve Doktora Belgesi (Birim Amirince "Aslı gibidir" kaşeli olmalıdır.)<br>2-Kişinin Dilekçesi<br>3-Görev yerinin üst yazısı. | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |   | 4 gün  | 130                                 |                     |
| 20      | 52567563   |                           | Aday Memurlara Verilen Temel Eğitim  | Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin verilen temel eğitim programı   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 55 inci maddesi ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri                             | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Personel İsim Listesi   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | İlgili Birimler  |  |   | 10 gün   | 1                                   |                     |
| 21      | 52567563   |                           | Aday Memurlara Verilen Hazırlayıcı Eğitim  | Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin verilen hazırlayıcı eğitim programı   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 55 inci maddesi ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri                             | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Personel İsim Listesi   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | İlgili Birimler  |  |   | 30 gün   | 1                                   |                     |
| 22      | 52567563   |                           | Aday Memurların Asalet Tasdik ve Staj Değerlendirme İşlemleri  | Aday Memurların Asalet Tasdik ve asil memurluğa atama işlemleri  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 55 inci ve 58 inci maddeleri ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri                | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Aday Memur Staj Değerlendirme Formu<br>2-İlgili Birimin üst yazısı<br>3-Hizmet içi eğitim başarı belgesi  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | İlgili Birimler  |  |   | 15 gün   | 3                                   |                     |
| 23      | 52567563   |                           | Hizmetçi Eğitim  | İdari Personelin Hizmetçi Eğitimlerinin yapılması  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu   | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Personel İsim Listesi   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | İlgili Birimler  |  |   | 10 gün   | 1                                   |                     |
| 24      | 52567563   |                           | Görevde Yükselme Sınavı ve Atama İşlemleri   | İdari Personel Görevde Yükselme Sınavı ve atama işlemleri  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | İlan metninde talep edilen belgeler   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | İlgili Birimler  |  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                 | 4 ay   | 1                                   |                     |
| 25      | 52567563   |                           | Unvan Değişikliği Sınavı ve Atama İşlemleri  | İdari Personel Unvan Değişikliği Sınavı ve atama işlemleri   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | İlan metninde talep edilen belgeler   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | İlgili Birimler  |  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                 | 4 ay   | 1                                   |                     |
| 26      | 52567563   |                           | Bilgi Edinme Talepleri   | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  | 4982 sayılı Kanun'un ilgili maddesi  | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Bilgi Edinme Dilekçeleri  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | İlgili Birimler  |  |   | 15 gün   | 70                                  |                     |

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI  | HİZMETİN TANIMI   | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI   | HİZMETTEN YARARLANANLAR    | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI |                 |               |                        | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE  |   |   |  |  |   | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |                                     |
|---------|------------|---------------------------|---|---|---|----------------------------|--|-----------------|---------------|------------------------|---|---|---|--|--|---|--|-------------------------------------|
|         |            |                           |   |   |   |                            | MERKEZİ İDARE  | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB) | 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 |
| 27      | 52567563   |                           | Personelin Sendika İşlemleri  | Memur Sendika üyelik ve üyelikten çekilme işlemleri   | 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu   | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Sendika Üyelikinden Çekilme Formu<br>2-İlgili birimin üst yazısı<br>3-İlgili Sendika Yazısı<br>4-Sendika Üyelik Formu                             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter        | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili Sendikalar  | 10 gün  | 300  |                                     |
| 28      | 52567563   |                           | İşçi Sendikaları  | İşçi Sendikaları üyelik ve üyelikten çekilme işlemleri  | 1475 Sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu   | Sürekli İşçiler            | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | İlgili Sendika Bildirimleri   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı                     | İlgili işçi sendikası  | 30 gün  | 15   |                                     |
| 29      | 52567563   |                           | Hizmet Belgesi ve İlgili Makama verilen yazılar                           | Personele ait Üniversitemizde ve Üniversitemiz dışında geçen hizmetlerin tarih sırasına göre tayıp, terfi, nakil ve kadro durumlarını ayrı ayrı gösterir şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi ve İlgili Makama verilme üzere hazırlanan yazılar | 2547 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanun   | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Personelin dilekçesi  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı   | İlgili Makam   | 2 gün  | 300   |  |                                     |
| 30      | 52567563   |                           | İdari ve Akademik Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri                 | Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri   | 2914 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. ve 8. maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5510 sayılı Kanun (5434 Eski Kanun) | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılan yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı  | 30 gün  | 200  |                                     |
| 31      | 52567563   |                           | İdari Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri                              | Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda dolu ve boş memur kadrolarında sınıf, unvan, derece değişikliği ve iptal-ihdas işlemlerinin yapılması   | 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi   | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Hazırlanan Kadro Cetvelleri<br>2-Onaylanan Kadro Cetvellerinin Resmi Gazete'de yayımlanması   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | 1-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı<br>2-Devlet Personel Başkanlığı                                      | 1 yıl   | 1  |                                     |
| 32      | 52567563   |                           | Akademik Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri                           | Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda dolu ve boş öğretim elemanı kadrolarında sınıf, unvan, derece değişikliği ve iptal-ihdas işlemlerinin yapılması   | 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi   | Akademik Personel          | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Hazırlanan Kadro Cetvelleri<br>2-Onaylanan Kadro Cetvellerinin Resmi Gazete'de yayımlanması   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | 1-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı<br>2-Devlet Personel Başkanlığı<br>3-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | 1 yıl   | 1  |                                     |
| 33      | 52567563   |                           | Sözleşmeli Personel Ve Sürekli İşçi Kadro İşlemleri                       | Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarında iptal-ihdas ve kullanma izni işlemlerinin yapılması  | 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi   | İdari personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Birimlerden gelen personel talep yazısı ve gerekçesi  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | 1-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı<br>2-Devlet Personel Başkanlığı                                      | 1 yıl   | 1  |                                     |
| 34      | 52567563   |                           | Üniversitemiz kadrolarının kendi arasındaki değişiklikler (Tenkis-Tahsis) | Tüm Üniversite bazında kadro yeri ve görev yeri farklı olan personelin veya kadro ihtiyacı olan birimlere boş kadro tahsis edilmesi   | 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi   | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Birimlerden gelen personel talep yazısı ve gerekçesi<br>2-İhtiyaç doğrultusunda hazırlanan listeler   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | Devlet Personel Başkanlığı   | 2 ay  | 2  |                                     |
| 35      | 52567563   |                           | İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri  | Hizmet yılı ve hizmet yaşının dolması nedeniyle kendi isteğiyle emekliye ayrılması  | 5434 sayılı Kanun'un 39. maddesi ile 4759 sayılı Kanun ile eklenen geçici 205.maddesi   | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Dilekçe<br>2-1 Fotoğraf<br>3-Nüfus cüzdanı örneği<br>4-Emekli aylığının yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi 5-İlgili Birimin Yazısı               | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı  | 30 gün  | 20   |                                     |

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI  | HİZMETİN TANIMI  | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI  | HİZMETTEN YARARLANANLAR         | HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI |                 |               |                        | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE   |   |  |   |   |   |                                     | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |                     |
|---------|------------|---------------------------|---|--|--|---------------------------------|---|-----------------|---------------|------------------------|--|---|--|---|---|---|-------------------------------------|--|---------------------|
|         |            |                           |   |  |  |                                 | MERKEZİ İDARE   | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB) | 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 |
| 36      | 52507563   |                           | Yaş haddi nedeniyle emekliye ayırma işlemleri   | Kanuni çalışma yaşının dolması nedeniyle emekliye ayrılması  | 5434 Sayılı Kanununun 40. maddesi  | İdari ve Akademik Personel      | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Dilekçe<br>2-1 Fotoğraf<br>3-Nüfus cüzdanı örneği<br>4-Emekli aylığının yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi<br>5-İlgili Birimin Yazısı | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | İlgili Birimler                             | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı                                 |   | 30 gün                              | 3  |                     |
| 37      | 52507563   |                           | Malilen Emeklilik İşlemleri   | Göreve girişlerinde %40 engellilik oranına sahip olduğunu gösterir sağlık kurulu raporu ile en az 15 fiili hizmet süresi dolanların emeklilik işlemi   | 5434 Sayılı Kanununun 44. maddesi  | İdari ve Akademik Personel      | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    | 1- Dilekçe<br>2-1 Fotoğraf<br>3-Nüfus cüzdanı örneği<br>4-Sağlık Kurulu Raporu<br>5-İlgili Birimin Yazısı                                | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör | İlgili Birimler                             | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı                                 |   | 30 gün                              | 2  |                     |
| 38      | 52507563   |                           | Devlet Personel Başkanlığı Aylık İstatistiği  | Her ay sonu itibariyle atanan-ayrılan, unvan ve derece değişikliklerini gösterir cetvellerin doldurulması  | 16/10/2003 tarihli ve 25261 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2003/46 sayılı Başbakanlık Genelgesi | Devlet Personel Başkanlığı      | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    |  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur<br>Şef<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı<br>Genel Sekreter<br>Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Rektör |   | Devlet Personel Başkanlığı  |   | 3 gün                               | 12   |                     |
| 39      | 52507563   |                           | Devlet Personel Başkanlığı Dpb E-Uygulama Online İstatistiği  | Devlet Personel Başkanlığının resmi internet sayfasında DPB-Uygulama başlığı altında internet ortamında 657 İdari Kadro Özel Bütçe ve Döner Sermaye ayrı ayrı olmak üzere esas alınarak dolu-boş, atanan-ayrılan, kadın-erkek sayılarını gösterir tabloların doldurulması                    | Devlet Personel Başkanlığı yazısına istinaden  | Devlet Personel Başkanlığı      | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    |  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı |  |   | Devlet Personel Başkanlığı  |   | 1 hafta                             | 4  |                     |
| 40      | 52507563   |                           | Maliye Bakanlığı E-Bütçe Online İstatistiği   | 657 Sayılı Kanuna tabi Özel bütçe ve Döner Sermaye kadrolarının dolu-boş, atanan-ayrılan vb. şekilde Maliye Bakanlığının resmi internet sayfasından E-Bütçe uygulaması başlığı altındaki tabloların doldurulması   | Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yazısına istinaden                        | Maliye Bakanlığı                | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    |  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı |  |   | 1-Devlet Personel Başkanlığı<br>2-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |   | 1 hafta                             | 4  |                     |
| 41      | 52507563   |                           | Dev.Pers.Başk. Engelli Personel Dpb E-Uygulama Online İstatistiği   | Devlet Personel Başkanlığının resmi internet sayfasında DPB E-Uygulama "İstihdam Edilen Engelli Personele İlişkin Bilgi Formu" başlığı altında bilgilerin doldurulması   | Devlet Personel Başkanlığı yazısına istinaden  | Devlet Personel Başkanlığı      | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    |  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı |  |   | Devlet Personel Başkanlığı  |   | 2 gün                               | 4  |                     |
| 42      | 52507563   |                           | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Savaş Ve Seferberlik Halinde İnsan Gücü Planlama Sistemi (YÖKSİS) İstatistiği | Tüm üniversite bazında 657 sayılı Kanuna tabi idari kadroların dolu, boş ve vekalet bilgileri ile çalışan personele ait istenen diğer bilgilerin sisteme girilmesi   | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yazısına istinaden  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    |  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı |  |   | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                   |   | 1 hafta                             | 4  |                     |
| 43      | 52507563   |                           | Dev.Pers.Başk. E-Uygulama Online İstatistiği  | Devlet Personel Başkanlığının resmi internet sayfasında DPB. E-Uygulama başlığı altında internet ortamında 657 4/B, 4/C, Sürekli İşçilerin Özel Bütçe ve Döner Sermaye ayrı ayrı olmak üzere esas alınarak dolu-boş, atanan-ayrılan, kadın-erkek sayılarını gösterir tabloların doldurulması | Devlet Personel Başkanlığı yazısına istinaden  | Devlet Personel Başkanlığı      | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    |  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı |  |   | Devlet Personel Başkanlığı  |   | 2 gün                               | 4  |                     |
| 44      | 52507563   |                           | Maliye Bakanlığı E-Bütçe Online İstatistiği   | 657 Sayılı Kanuna tabi 4/B, 4/C ve Sürekli İşçilerin Özel bütçe ve Döner Sermaye kadrolarının dolu-boş, atanan-ayrılan vb. şekilde Maliye Bakanlığının resmi internet sayfasından E-Bütçe uygulaması başlığı altındaki tabloların doldurulması   | Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yazısına istinaden                        | Maliye Bakanlığı                | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    |  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı |  |   | 1-Devlet Personel Başkanlığı<br>2-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |   | 2 gün                               | 4  |                     |

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI   | HİZMETİN TANIMI   | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI                      | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI |                 |               |                        | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE   |   |   |  |   |   | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |                                     |                     |
|---------|------------|---------------------------|--|---|--|-------------------------|---|-----------------|---------------|------------------------|--|---|---|--|---|---|--|-------------------------------------|---------------------|
|         |            |                           |  |   |  |                         | MERKEZİ İDARE   | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER   | İLK BASVURU 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 |
| 45      | 52567563   |                           | Akademik Personel Açıkta Atama   | Akademik Personelin Açıkta Atama İşlemleri  | 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri                                  | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    | 1- Birimin teklif yazısı<br>2- Adayın Dilekçesi<br>3- Öğrenim belgelerinin veya çıkış belgesinin aslı veya kuruca onaylı örneği<br>4- ALES Belgesi-KPDS/ÜDS/YDS/... sonuç Belgesi<br>5- Sabıka Kaydına İlişkin Belge<br>6- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf<br>7-Güvenlik Soruşturma Formu<br>8-Sağlık Raporu<br>9-Askerlik Durumunu gösterir belge | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                     | İlgili Valilik  |   | 7 gün  | 100                                 |                     |
| 46      | 52567563   |                           | 1416 Sayılı Kanuna Göre Akademik Personel Görevlendirmeleri  | Yurtdışında Lisans ve Doktora Öğrenimini 1416 Sayılı Kanun uyarınca tamamlayarak Mecburi Hizmetli olarak Üniversitemizde görevlendirilen Öğretim Elemanları İşlemleri | 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun'un 23, 31, 33 üncü maddeleri      | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Yüksek Öğretim Kurumunun yazısı<br>2-Milli Eğitim Bakanlığının yazısı  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | 1-Milli Eğitim Bakanlığı<br>2-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı |   | 10 gün   | 3                                   |                     |
| 47      | 52567563   |                           | 2547 sayılı Kanun'un 60/b md. uyarınca atama işlemleri ve yazışmalar   | 2547 sayılı kanunun 60/b ye göre yazışmalar ve ataması,   | 2547 sayılı Kanun'un 60/b maddesi                                      | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Öğretim Elemanın Dilekçesi<br>2-Güvenlik Soruşturması Formu<br>3-Atamaya Esas Belgeler   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                     | 1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>2-İlgili Valilik         |   | 60 gün   | 2                                   |                     |
| 48      | 52567563   |                           | Öğretim Elemanların Görev Süresi İşlemleri   | Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri   | 2914 S.K. 8.ve 9. md, 2547 sayılı Kanun'un 31., 33., 23 üncü maddeleri | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    | Akademik Personelin Biriminin teklif yazısı  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                     |   | 10 gün  | 1000   |                                     |                     |
| 49      | 52567563   |                           | Akademik Personelin Naklen atanma işlemleri  | Akademik Personelin Naklen atanma işlemleri   | 2547 sayılı Kanun'un 23.,31.ve 33 üncü maddeleri                       | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    | 1- Birimin Teklifi<br>2- Adayın Dilekçesi<br>3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kuruca onaylı örneği<br>3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>4- ALES Belgesi-KPDS/ÜDS/YDS/... sonuç Belgesi<br>5- Askerlik Durum Belgesi<br>6- Sicil Özeti<br>7- Personel Nakil Bildirimi<br>8-Güvenlik Soruşturma Formu  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                     | 1-İlgili Kurum<br>2-İlgili Valilik                            |   | 60 gün   | 120                                 |                     |
| 50      | 52567563   |                           | Akademik Personelin Başka Bir Kuruma Nakil İşlemleri   | Akademik Personelin Başka Bir Kuruma Nakil İşlemleri  | 2547 Sayılı Kanun  | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    | 1- Karşı Kurumun Teklif Yazısı<br>2- Birimin görüş yazısı<br>3-Karşı Kuruma Sicil Özeti Yazısı<br>4-Karşı Kurumun atama onay yazısı<br>5-Birime ayrılış tarihinin bildirilmesi yazısı<br>6- İlişik kesme belgesi<br>7- Personel Kimlik kartı<br>8- Personel Nakil Bildirimi<br>9- Mal Bildirimi  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birim   | İlgili Kurum  |   | 60 gün   | 30                                  |                     |
| 51      | 52567563   |                           | Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması           | Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35.maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması.              | 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi  | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-YÖK' ün uygun yazısı.<br>2-Karşı üniversiteden sicil özeti   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>3-ÖYP li ise ÖYP Koordinatörlüğü | 1-İlgili Kurum<br>2-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı           |   | 10 gün   | 3                                   |                     |
| 52      | 52567563   |                           | Üniversitemiz kadrosunda olan Araştırma Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler | Üniversitemiz Kadrosunda olan Araştırma Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi uyarınca başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler  | 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi  | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı     | Yok             | Yok           | Yok                    | 1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı<br>2- ALES Belgesi<br>3-Yabancı Dil Belgesi<br>4- Dilekçe<br>5- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi<br>6- Kadro Talep Formu  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>3-ÖYP li ise ÖYP Koordinatörlüğü | 1-İlgili Kurum<br>2-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı           |   | 40 gün   | 100                                 |                     |

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI   | HİZMETİN TANIMI  | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI                                  | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI |                 |               |                        | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE   |   |  |  |  |   | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |                                     |
|---------|------------|---------------------------|--|--|--|-------------------------|--|-----------------|---------------|------------------------|--|---|--|--|--|---|--|-------------------------------------|
|         |            |                           |  |  |  |                         | MERKEZİ İDARE  | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER   | İLK BASVURU MAKAMI  | PARAF LİSTESİ  | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR  | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR                       | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |  | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ |
| 53      | 52567563   |                           | Yabancı Uyrıruklu Akademik Personel Görevlendirmeleri  | Yabancı Uyrıruklu akademik personel görevlendirmeleri ve görev sürelerinin uzatılması  | 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi  | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Bilgi Formu<br>2-Açık Kimlik<br>3-Bilgi Derleme Formu<br>4-Vize Talep Formu<br>5-Diploma (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli)<br>6-Pasaport (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli)<br>7-Çalıştırma Gerekçesi<br>8-İlgili Birimin Yön.Kur.Kararı<br>9-İnceleme Değ.Kom.Kararı<br>10-Üniversite Yönetim Kur. | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1- İlgili Birim<br>2- İnceleme Değerlendirme Komisyonu<br>3- Üniversite Yönetim Kurulu | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                                    | 40 gün  | 15   |                                     |
| 54      | 52567563   |                           | Yabancı Uyrıruklu Akademik Personelin Görevden ayrılması   | Yabancı Uyrıruklu akademik personelin görev süresinin sona ermesi  | 2548 sayılı Kanun'un 34. maddesi   | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Birimin Yabancı uyrıruklu personelin görev süresinin sona ermesi ile ilgili yazısı   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                               | 1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>2- İİ Göç İdaresi Müdürlüğüne | 10 gün  |  |                                     |
| 55      | 52567563   |                           | Akademik Personel Görev Süresi Sona Erme ve İstifa   | Akademik personelin istifa veya görev süresi sona ermesi nedenleri ile görevden ayrılışı   | 1-İstifa-657 Sayılı Kanununun 94. maddesi<br>2-Gör.Sür.Sona Erme-2547 sayılı Kanun | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1- İstifa Dilekçesi<br>2-Birimin talep yazısı<br>3-İlişik Kesme Onayı<br>4-Birime ayrılış tarihinin bildirilmesi yazısı<br>5-İlişik kesme belgesi<br>6- Personel Kimlik kartı<br>7- Mal Bildirimi  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | 1-İlgili Birim<br>2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                               |  | 10 gün  | 35   |                                     |
| 56      | 52567563   |                           | 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi görevlendirme               | Birimler arası Akademik Personel Görevlendirmeleri   | 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi  | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Birimden gelen talep yazısı.<br>2-İlgili birimden gelen görüş yazısı.<br>3-Ders Yüklü Çizelgesi  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  |  | 10 gün  | 100  |                                     |
| 57      | 52567563   |                           | 2547 Sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi ve kurum dışı görevlendirme | Akademik Personelin istekte bulunan Üniversitenin birimlerinde en az bir Eğitim-Öğretim yılı için görevlendirilebilmesi  | 2547 Sayılı Kanun'un 40/b maddesi  | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Üniversitenin 40/b görevlendirme teklif yazısı<br>2-Talep dilekçesi  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | 1-İlgili Üniversite<br>2-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı           | 10 gün  | 5  |                                     |
| 58      | 52567563   |                           | 2547 Sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca görevlendirme   | İl dışındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen Öğretim Elemanlarının görevlendirilme işlemleri  | 2547 Sayılı Kanun'un 40/d maddesi  | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Üniversitenin 40/d görevlendirme teklif yazısı   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birim   | İlgili Kurum   | 10 gün  | 5  |                                     |
| 59      | 52567563   |                           | 2547 Sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca görevlendirmeler   | Kanun uyarınca atanmış öğretim elemanı bulunmayan dersler için Kurum dışından uzman kişilerin süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilmeleri  | 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi   | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Birimin Teklif yazısı<br>2.Birim Yönetim Kurulu kararı<br>3-Birim yazışmaları<br>4.Dilekçe<br>5.Kimlik Fotokopisi<br>6-özgeçmiş<br>7.İkametgah Belgesi<br>8-Diploma<br>9-Akademik Personel Bilg.Formu<br>10-Fotoğraf   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili birimler  | İlgili Kurum   | 10 gün  | 60   |                                     |
| 60      | 52567563   |                           | 2547 Sayılı Kanun'un 38. madde uyarınca Görevlendirmeler   | Akademik Personelin özlük işlemleri kendi kurumlarına yürütülmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumunu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmesi işlemleri | 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi   | Akademik Personel       | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Kurumun teklif yazısı  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili birimler  | İlgili Kurum   | 10 gün  | 3  |                                     |

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI  | HİZMETİN TANIMI  | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI  | HİZMETTEN YARARLANANLAR    | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI |                 |               |                        | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE   |   |  |  |   |   | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |                                     |                     |
|---------|------------|---------------------------|---|--|--|----------------------------|--|-----------------|---------------|------------------------|--|---|--|--|---|---|--|-------------------------------------|---------------------|
|         |            |                           |   |  |  |                            | MERKEZİ İDARE  | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER   | İLK BASVURU 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 |
| 61      | 52507563   |                           | Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanılması  | Personelin yurtdışında geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi  | 3201 Sayılı Yurt Dışında Bulunan Türk Vatandaşlarının Yurt Dışında Geçen Sürelerinin Sosyal Güvenlikleri Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun                                     | Akademik Personel          | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)<br>2- Yurtdışında çalışan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı<br>3- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin düzenlenmesine ilişkin resmi yazının yazılması.<br>4- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin Başkanlığımıza gönderilmesi.<br>5- Fişin ilgiliye tebliği ve ilgilinin borç miktarını kabul etmesine müteakip "Hareket Onayı"nın alınması. | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör |  | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı   |   | 13 gün   | 3                                   |                     |
| 62      | 52507563   |                           | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Doçentlik Jürisi Görevlendirmeleri  | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentlik Jürisinde görevlendirilen Akademik Personele ait işlemler   | 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi   | Akademik Personel          | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının Doçentlik Jürisi listesi  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | Doçentlik Jürisinde görevlendirilen personelin birimleri | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı   | 3 gün   | 30   |                                     |                     |
| 63      | 52507563   |                           | Bilirkişi görevlendirmeler  | Akademik ve İdari Personelin Adli yargı kurumlarında/ diğer kurumlarda Bilirkişilik yapmak üzere görevlendirilmeleri   | 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 62.maddesi-73.maddesi   | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Mahkemeden/ diğer kurumdan bilirkişi talep yazısı  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birim   | Adli yargı / diğer kurumlar   | 5 gün   | 35   |                                     |                     |
| 64      | 52507563   |                           | Akademik personelin lisansüstü eğitim amacıyla yurtdışına gönderilmesi  | Akademik personelin lisansüstü eğitim amacıyla yurtdışına gönderilmesi   | 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi   | Akademik Personel          | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1- Personelin Talep Dilekçesi<br>2-İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı<br>3- Dilekçe ve Özgeçmiş<br>4- Sağlık Kurulu Raporu<br>5- Lisans Diploması<br>6- Yabancı Dil Sonuç Belgesi<br>7- Nüfus Cüzdan Sureti<br>8- Kabul Belgesi ve Tercümesi<br>9-Transkript<br>10-Askerlik durum belgesi<br>11-İlgili birim yazısı  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı   | 30 gün  | 2  |                                     |                     |
| 65      | 52507563   |                           | 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi uyarınca yurtdışına görevli Akademik Personele ait listenin aylık periyotlar halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına/ Dış İşleri Bakanlığına bildirilmesi | 2547 sayılı Kanun'un 39.maddesi uyarınca yurtdışına görevli Akademik Personele ait listenin aylık periyotlar halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına/ Dış İşleri Bakanlığına iletmek | 2547 sayılı Kanun'un 39.maddesi  | Akademik Personel          | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Aylık 39. madde görevlendirme listeleri  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör |  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Dış İşleri Bakanlığı                        |   | 12   |                                     |                     |
| 66      | 52507563   |                           | Özel veya Resmi Kurumlardan Gelen Çeşitli Yazışmalar  | Kongre, konferans, eğitim, sempozyum v.b konularda bilgi, belge ve Öğretim Elemanı talebi yazıları   | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu   | İdari ve Akademik Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Görevlendirme talep eden kurumun teklif yazısı.  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | İlgili Kurumlar   | 10 gün  | 300  |                                     |                     |
| 67      | 52507563   |                           | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kadro tahsis ile ilgili yazışmaların yapılması  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kadro tahsis ile ilgili yazışmaların yapılması   | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu   | Akademik Personel          | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Birimlerden alınan kadro talep formları  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı   | 30 gün  | 5  |                                     |                     |
| 68      | 52507563   |                           | İznil Öğretim Üyeleri kadrolarının Resmi Gazete'de, Devlet Personel Başkanlığının web sayfasında ve Kurumun web sayfasında yayımlanarak duyurulmasının sağlanması                             | Öğretim Üyeleri ilanlarının Resmi Gazete'de yayımlanması işlemleri   | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Akademik Personel          | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | İlan metni   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Sef Şube Müdürü Daire Başkan Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler  | Basın İlan Kurumu ve Başkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü | 15 gün  | 5  |                                     |                     |



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI  | HİZMETİN TANIMI   | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI                                    | HİZMETTEN YARARLANANLAR    | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI |                 |               |                        | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE  |   |   |   |   |   |                                     | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |                     |
|---------|------------|---------------------------|---|---|--|----------------------------|--|-----------------|---------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|--|---------------------|
|         |            |                           |   |   |  |                            | MERKEZİ İDARE  | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB) | 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 |
| 69      | 52567563   |                           | Akademik kadrolarda meydana gelen değişikliklerin YÖKSİS veritabanına işlenmesi | Akademik kadrolarda meydana gelen değişikliklerin YÖKSİS veritabanına işlenmesi   | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 17.07.2009 tarihli ve 021735-16485 sayılı yazısı. | Akademik Personel          | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    |   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Birimler   | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                               |   |                                     |  |                     |
| 70      | 52567563   |                           | Disiplin soruşturması   | Disiplin soruşturması işlemlerinde soruşturmacı tarafından talep edilen bilgilerin verilmesi                              | 2547 S.K. 22.maddesi   | Akademik-İdari Personel    | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Soruşturmacı talep yazıları   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | İlgili Soruşturmacılar                                  |   |   | 2 gün                               | 70   |                     |
| 71      | 52567563   |                           | Disiplin cezaları   | Disiplin cezalarının kayıt altına alınması, YÖKSİS ve DPB'ye online girişlerinin yapılması                                | 2547 S.K. 22.maddesi   | Akademik-İdari Personel    | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | Hukuk Müşavirliği tarafından yapılan ceza bildirimleri  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı |   |   | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı |   | 2 gün                               | 50   |                     |
| 72      | 52567563   |                           | Mal Bildirimi   | 0 ve 5 ile biten yıllarda Akademik ve İdari Personelin Mal Bildirimini Doldurması ve Ek Mal Bildirim beyanamesi işlemleri | 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu    | Akademik ve İdari Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Mal bildirim beyanamesi formu Dilekçe veya ilgili birim üst yazısı  | 2-  | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | Tüm Birimler  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı                               |   | 3 ay                                | 2000   |                     |
| 73      | 52567563   |                           | Naklen Ayrılan Personelin Özlük-Sicil Dosyasının atandığı kuruma gönderilmesi   | Naklen Ayrılan Personelin Özlük-Sicil Dosyasının atandığı kuruma gönderilmesi işlemleri                                   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 109 uncu ve 110 uncu maddeleri                | Akademik ve İdari Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Kurumun sicil dosyası gönderme yazısı<br>2-Özlük-Sicil Dosyası<br>3-Personel nakil bildirimini Sigortalı isten ayrılış bildirgesi | 4-  | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör |   | İlgili Kurumlar   |   | 10 gün                              | 50   |                     |
| 74      | 52567563   |                           | Nakten Üniversitemize atanan Personelin Özlük-Sicil Dosyasının teslim alınması  | Nakten Üniversitemize atanan Personelin Özlük-Sicil Dosyasının teslim alınması işlemi                                     | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 109 uncu ve 110 uncu maddeleri                | Akademik ve İdari Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Kurumun sicil dosyası gönderme yazısı<br>2-Özlük-Sicil Dosyası<br>3-Personel nakil bildirimini Sigortalı isten ayrılış bildirgesi | 4-  | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör |   | İlgili Kurumlar   |   | 5 gün                               | 50   |                     |
| 75      | 52567563   |                           | Personel Kimlik Kartı   | Personel Kimlik Kartı basım işlemleri   | 2547 Sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanun  | Akademik ve İdari Personel | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Dilekçe<br>2-Fotoğraf<br>3-Kimlik Fotokopisi  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör | Personel Kimlik baskı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |   |   | 5 gün                               | 300  |                     |
| 76      | 52567563   |                           | Dairemiz Personelinin harcırah işlemlerinin yapılması                           | Dairemiz Personelinin harcırah işlemlerinin yapılması ve ilgili birime gönderilmesi işlemleri                             | 6245 sayılı Harcırah Kanunu  | İdari Personel             | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı    | Yok             | Yok           | Yok                    | 1-Kurumun görevlendirme yazısı<br>2-Yolluk bildirimini<br>3-Harcama belgesi<br>4-Ödeme emri belgesi                                 | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter        |   |   |   | 2 gün                               | 10   |                     |