

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE/BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.10.2026
Revizyon Tarihi/Sayısı	/ /
Toplam Sayfa	7

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			TAŞIT GÖREVLENDİRMELERİ	Göreve gidecek aracın hangi tarihte, nereye, ne amaçla ve hangi sürücü tarafından kullanılacağını belirten taşıt görevlendirilme formu.	237 sayılı Taşıt Kanunu	Tüm birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					İlgili Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter V. Rektör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşıt Görevlendirilme Formu-Üst Yazı-Teknik gezilerde öğrenci listesi Fakülte ve Yüksekoklu Yönetim Kurulu Kararı			01 Ocak-01 Hzaيران arası 308	Sunulmuyor		
2	34310705	755.02	İHALE İŞLEMLERİ	Üniversitemiz birimlerinin makine teçhizat ihtiyaçlarının karşılanması	4734 sayılı kanun 19.madde	Öğrenciler, İdari ve Akademik Personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/İ hale Şube Müdürlüğü				Talep edilen malzemeye ait teknik şartname	EBYS üzerinden talep yazısının alınması	Gelen taleplerin tahsis edilen ödenekler dahilinde karşılanabilmesi amacıyla Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan Bütçe Komisyonuna iletilir.	Talep edilen malzemelerin yaklaşık maliyetlerinin tespiti için firmalara piyasa fiyat araştırması tutanağının gönderilmesi.	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	90 gün	2026 yılında 12 işlem	Hizmet elektronik ortamda yürütülmektedir. (ekap.kik.gov.tr)	
3	34310705	756.04	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEMELER	Üniversitemiz birimlerinin su, doğalgaz, telefon ve internet ödemeleri	Kamu ihale kanununa tabi olmayan ödemeler	Öğrenciler, İdari ve Akademik Personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/İ hale Şube Müdürlüğü				Fatura	MYS (e-fatura) ve e-mail ile gelen faturalar (e-arşiv fatura)	Bilgisayar İşletmeni, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	—	—	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	20 gün	480	Hizmet elektronik ortamda yürütülmektedir. (MYS)
4	34310705	756.04	İHALEYE BAĞLI ÖDEMELER	Üniversitemiz birimlerinin elektrik, akaryakıt ve yakıt ödemeleri	4734 sayılı kanun	Öğrenciler, İdari ve Akademik Personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/İ hale Şube Müdürlüğü				Fatura	MYS (e-fatura)	Bilgisayar İşletmeni, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	—	—	Sözleşmeye bağlı olarak 20 gün	20 gün	700	Hizmet elektronik ortamda yürütülmektedir. (MYS)

5			KATI ATIK BEDELİ ÖDEMESİ	KAMPUS İÇERİSİNDE BULUNAN PERSONEL VE ÖĞRENCİ SAYISINA İSTİNADEN HESAPLANARAK İLÇE BELEDİYESİ TARAFINDAN VERİLEN HİZMET BEDELİNİN ÖDENMESİ	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İLE ÖĞRENCİLER	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				1.İLÇE BELEDİYESİ MECLİS KARARI 2.İLÇE BELEDİYESİ HESAP EKSTRESİ 3.KATI ATIK TAHAKKUK FİŞİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (EBYS)	1.İLGİLİ PERSONEL 2.ŞUBE MÜDÜRÜ 3.DAİRE BAŞKANI				5 (Beş) İş Günü	YILDA 2 DEFA ÖDENİR	
6			LABORATUVAR CİHAZLARININ BAKIM ONARIMI	BAZI LABORATUVAR CİHAZLARININ BAKIM ONARIMININ SATIŞ VE SATIŞ SONRASI TÜRKİYE'DE TEK TEMSİLCİ OLMASI SEBEBİ İLE TEK KAYNAK YÖNTEMİ KULLANILARAK YAPILAN HİZMET ALIM	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	AKADEMİK PERSONEL İLE ÖĞRENCİLER	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				1.KEŞİF İLE BİRLİKTE YAZILAN TALEP YAZISI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (EBYS)	1.İLGİLİ PERSONEL 2.ŞUBE MÜDÜRÜ 3.DAİRE BAŞKANI				5 (Beş) İş Günü	2026 YILINDA YAPILMADI	
7			MAAŞ PROGRAMI VE DAVA PROGRAMI SÖZLEŞME GÜNCELLEMESİ	SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞLARININ YAPILABİLMESİ VE HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ DAVA SÜREÇLERİNİN TAKİBİNİN YAPILABİLMESİ İÇİN SATIN ALINAN MAAŞ PROGRAMININ KULLANIMINA DEVAM EDİLEBİLMESİ İÇİN SÖZLEŞME GÜNCELLEMESİ ÖDEMESİ	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (c) bendi.	İDARİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİLER	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				1.GÜNCELLEME TARİHLERİNİN BELİRTİLDİĞİ TALEP YAZISI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (EBYS)	1.İLGİLİ PERSONEL 2.ŞUBE MÜDÜRÜ 3.DAİRE BAŞKANI				5 (Beş) İş Günü	YILDA 1 KEZ YAPILIR	
8			MAL VE HİZMET TALEPLERİ	ÜNİVERSİTEMİZİN İDARİ VE AKADEMİK BİRİMLERİNİN MAL VE HİZMET TALEPLERİNİN KARŞILANMASI	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (d) bendi.	İDARİ VE AKADEMİK PERSONEL İLE ÖĞRENCİLER	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				1.TALEP YAZISI 2.TALEP EDİLEN MALIN YA DA HİZMETİN ÖZELLİKLERİNİ BELİRTEN YAZI / TEKNİK ŞARTNAME	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (EBYS)	1.İLGİLİ PERSONEL 2.ŞUBE MÜDÜRÜ 3.DAİRE BAŞKANI	-	-	-	15 (Onbeş) İş Günü	575 (2026 Eylül Ayı İtibarı İle)	
9			İLAN ÖDEMELERİ	KAMU İHALE KURUMU, BASIN İLAN KURUMU VE CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ RESMİ GAZETE İLAN BEDELİ ÖDEMELERİ	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (d) bendi.	YÜKLENİCİLER	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				1.İLANIN HANGİ TARİH VE HANGİ YAYIN ARACIYLA YAPILDIĞINA DAİR TUTANAK VEYA YAZI 2.RESMİ GAZETE	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (EBYS)	1.İLGİLİ PERSONEL 2.ŞUBE MÜDÜRÜ 3.DAİRE BAŞKANI	-	-	-	10 (On) İş Günü	35	
10			TAŞITLARIN ZORUNLU MALİ TRAFİK SİGORTASININ YAPTIRILMASI	ÜNİVERSİTEMİZ ENVANTERİNDE BULUNAN TAŞITLARIN ZORUNLU MALİ TRAFİK SİGORTALARININ YAPTIRILMASI	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (d) bendi.	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İLE ÖĞRENCİLER	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				1.TALEP YAZISI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	1.İLGİLİ PERSONEL 2.ŞUBE MÜDÜRÜ 3.DAİRE BAŞKANI	-	-	-	5 (Beş) İş Günü	19 (2026 Eylül Ayı İtibarı İle)	
11			TAŞIT BAKIM ONARIMI	ÜNİVERSİTEMİZ ENVANTERİNDE BULUNAN TAŞITLARIN BAKIM ONARIMININ YAPTIRILMASI	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (d) bendi.	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İLE ÖĞRENCİLER	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				1.KEŞİF	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (EBYS)	1.İLGİLİ PERSONEL 2.ŞUBE MÜDÜRÜ 3.DAİRE BAŞKANI	-	-	-	10 (On) İş Günü	41 (2026 Eylül Ayı İtibarı İle)	

12			AVANS VE KREDİ İŞLEMLERİ (DMO ALIMLARI DAHİL)	TAŞITLARIN FENNİ MUAYENESİ, RESMİ PUL ALIMI VE BAZI KAMU KURUMLARINA ÖDEME YAPILABİLMESİ İÇİN KAMU KART SAHİPLERİNE VERİLEN AVANS VE KREDİLER	5018 Sayılı Kanunun 35. maddesi	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				1.AVANSIN / KREDİNİN GEREKLİLİĞİNİ AÇIKLAYAN TALEP YAZISI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (EBYS)	1.İLGİLİ PERSONEL 2.ŞUBE MÜDÜRÜ 3.DAİRE BAŞKANI	-	-	-	3 (Üç) İş Günü	51 (2026 Eylül Ayı İtibarı İle)	.
13		851	Metal ve Mobilya Demirbaş Üretim ile Bakım-Onarım Hizmeti	Üniversitenin idari ve akademik birimlerinin talepleri doğrultusunda;yerinde ölçülendirme, tasarım onay süreçleri, malzeme tedariki atölye şartlarında metal/mobilya imalatı, montajı, ve mevcut demirbaşların bakım-onarım işlemlerinin yürütülmesi.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 22/d - Doğrudan Temin ve ilgili İhale Maddeleri), 3. Taşınır Mal Yönetmeliği (Üretilen ve onarılan malzemelerin demirbaş kayıt süreçleri için).	MSKÜ bünyesindeki tüm Akademik ve İdari Birimler (Kurum İçi Hizmet)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Atölye Sorumluluğu (Mobilya ve Metal Birimi)				1. EBYS üzerinden gönderilen Atölye İmalat/Onarım Talep Yazısı veya Talep Formu, 2. Varsa birimin özel teknik isteklerini gösteren ön taslak/şartname.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1. İlgili Teknik Uzman(Ölçüyü ve tasarımı alan), 2. Atölye Sorumlusu 3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı (Nihai Onay Makamı)	1. Talep sahibi birimle tasarım ve ölçü onaylaşma yazışmaları (EBYS), 2. Malzeme alımı için Daire Başkanlığı bünyesindeki Satın Alma Birimi/Gerçekleştirme Görevlisi ile yapılan iç yazışmalar, 3. Teslimat sonrası Taşınır Kayıt Yetkilisine TİE (Taşınır	Doğrudan Temin veya ihale usulüyle malzeme alımlarında ; piyasa fiyat araştırması için firmalara gönderilen Teklif Mektupları ve tedarikçi firmalarla yapılan resmi yazışmalar.	Mevzuatta atölye üretimi için belirlenmiş sabit bir süre yoktur işler aciliyet ve iş sırasına göre malzemesi hazır olan üretime alınır.	"Talep edilen işin niteliğine göre; ölçülendirme ve tasarım onayının alınması ile gerekli malzemenin tedarik (satın alma) edilmesini müteakip X iş günü.	Üretim Atölyemiz 2026 Mobilya , Metal Bölümlerine toplam 93 iş talebi yapılmıştır. Bu talepler kapsamında; Masa Takımı, çalışma masası, toplantı ve yuvarla	Kısmen Elektronik (Başvurular ve onay süreçleri EBYS üzerinden dijital olarak yürütülmekte, ancak keşif, üretim ve fiziki teslimat süreçleri sahada/fiziksel olarak yapılmaktadır)
14			TAŞINIR KAYITLARININ YAPILMASI	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	MSKÜ					FATURA, MAL TESLİM FORMU, MUAYENE KABUL KOMİSYON KARARI		ŞEF - DAİRE BAŞKANI			1 İŞ GÜNÜ	1 SAAT	675	TKYS-EXCEL
15			MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	Birimlerimiz tarafından satın alınan taşınırların şartnamelere uygunluğunu kontrol ederek muayene ve kabul işlemlerini yürütmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	MSKÜ					FATURA, MAL TESLİM FORMU, MUAYENE KABUL KOMİSYON KARARI		ŞEF - DAİRE BAŞKANI			1 İŞ GÜNÜ	1 SAAT	755	EXCEL
16			TAŞINIRA İLİŞKİN BELGE VE CETVELLERİ DÜZENLEMEK	Taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	MSKÜ							ŞEF - ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI			3 İŞ GÜNÜ	3 İŞ GÜNÜ	15	TKYS-EBYS

17			TAŞINIR KAYITLARINI TUTMAK	Rektörlüğe bağlı idari birimlerimizin kullanımında bulunan dayanaklı taşınırın kayıtlarını tutmak ve bu taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayım işlemlerini yapmak. Kurumumuz diğer Harcama Birimlerine teslim edilen taşınırın devir işlemlerini yapmak	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	MSKÜ					FATURA, MAL TESLİM FORMU, MUAYENE KABUL KOMİSYON KARARI		ŞEF - ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI			GÜNLÜK	GÜNLÜK	352	TKYS- EBYS
18			HURDAYA AYIRMA	Kurumumuz tüm Harcama Birimlerinden ekonomik ömrünü tamamlamış olan ve hurdaya ayrılmış taşınırın teslim alarak 4 ana gruba ayırıp MKE teslim alınca kadar muhafaza etmek.	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	MSKÜ					KAYITTAN DÜŞME TEKLİF ONAY TUTANAĞI- TAŞIR İŞLEM FİŞİ		ŞEF - ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI			HAFADA 1	1 SAAT	5	TKYS- EBYS
19			BASIM VE ÇİLTLEME İŞLERİ	Bilimsel yayın, Rapor, Defter, Ders ve sınav evrakları,Katalog, Broşür, Afiş, Bez pankart, vb. basım işleri	2547 sayılı kanun madde 48	Akademik ve İdari birimler					İş talep yazısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire başkanı	Maliyet hesabı ve Başkanlık onayı	—	Mevzuatta süre tanımlanmamıştır	Yapılacak işin özelliğine göre 1 gün ile 3 hafta arası	400 başvuru	Sunulmuyor
20			Boya Badana işleri	Sınıfların büroların Laboratuvarların sosyal alanların boyanması		Fakülteler Yüksekokullar Daire Başkanlıkları Enstitüler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Üstyazı ile talep Yazısı (EBYS)					iş bitimi		30	
21			Temizlik Taşıma işleri	Genel Alanlar		Fakülteler Yüksekokullar Daire Başkanlıkları Enstitüler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı												
22			Bahçe Peyzaj işleri	Kampüs Alanı ve merkez kampüs alanı		Fakülteler Yüksekokullar Daire Başkanlıkları Enstitüler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı												
23			SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	Sivil Savunma Planlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi Sivil savunma planları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanır ve ihtiyaç duyulması hâlinde güncellenir.	7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik Binaların Yararından	MSKÜ					TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMÎ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.		DAİRE BAŞKANI- GENEL SEKRETER YRD-GENEL SEKRETER			SÜREKLİ	SÜREKLİ	535	WORD- EXCEL-PBS- EBYS

24			SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	Üniversitemiz personeline yönelik acil durum ve yangın eğitimleri ile sivil savunma ve acil durum ekiplerine yönelik eğitimlerin verilmesi, uygulamalı yangın ve acil durum tatbikatlarının düzenlenmesidir.	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik						TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMÎ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.		DAİRE BAŞKANI- GENEL SEKRETER YRD-GENEL SEKRETER			SÜREKLİ	SÜREKLİ	535	WORD- EXCEL-PBS- EBYS
25			SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	Afet ve Acil Durum Planlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi	5902 Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu						TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMÎ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.		DAİRE BAŞKANI- GENEL SEKRETER YRD-GENEL SEKRETER			SÜREKLİ	SÜREKLİ	535	WORD- EXCEL-PBS- EBYS
26			SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	Sivil Savunma ve Acil Durum Ekiplerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Üniversitemize bağlı birimlerde sivil savunma ve acil durum ekiplerinin oluşturulması amacıyla ilgili birimlere resmî yazı yazılması, ekiplerde görevlendirilecek personelin belirlenmesinin ve gerekli personel bilgilerinin bildirilmesinin istenmesi, iletilen bilgiler doğrultusunda ekip listelerinin hazırlanması ve personel değişiklikleri hâlinde listelerin güncellenmesi işlemleridir.	7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu						TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMÎ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.		DAİRE BAŞKANI- GENEL SEKRETER YRD-GENEL SEKRETER			SÜREKLİ	SÜREKLİ	535	WORD- EXCEL-PBS- EBYS
27			SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	Eğitim ve Tatbikat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Üniversitemiz personeline yönelik acil durum ve yangın eğitimleri ile sivil savunma ve acil durum ekiplerine yönelik eğitimlerin planlanması ve yürütülmesi; yangın, tahliye ve diğer acil durumlara hazırlık amacıyla tatbikatların düzenlenmesi ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılması	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik						TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMÎ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.		DAİRE BAŞKANI- GENEL SEKRETER YRD-GENEL SEKRETER			YILLIK	YILLIK	535	WORD- EXCEL-PBS- EBYS
28			SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	Yangın Güvenliği Çalışmalarının Yürütülmesi Üniversitemize bağlı birimlerde yangın güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi; yangın risk ve tehlikelerine ilişkin bildirimlerin değerlendirilmesi, yangın önleyici tedbirlerin alınmasına yönelik ilgili birimlerle yazışmaların yapılması ve gerekli iş ve işlemlerin takip edilmesidir	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik						TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMÎ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.		DAİRE BAŞKANI- GENEL SEKRETER YRD-GENEL SEKRETER			YILLIK	YILLIK	535	WORD- EXCEL-PBS- EBYS

29			SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	AFAD ve TAMP Kapsamındaki İşlemlerin Yürütülmesi Afet gruplarında görevlendirilen personel bilgilerinin güncellenmesi, ilgili yazışmaların yapılması ve görevlendirmelerin personele bildirilmesi.Üniversitemizin Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) kapsamında yürütülen çalışmalara ilişkin işlemlerin takip edilmesi; ilgili çalışma gruplarında görev alacak personelin belirlenmesine yönelik birimlerle yazışmaların yapılması, personel görevlendirmelerinin ve güncel bilgilerinin ilgili kurumlara bildirilmesi, toplantı ve çalıştaylara ilişkin işlemlerin yürütülmesi. afet müdahale	Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) Muğla İl Afet Müdahale Planı ve ilgili yerel düzey afet grubu operasyon planları Muğla İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) ve ilgili mevzuat						Başvuruya dayalı bir hizmet olmadığından, ilgili kurumlar ve Üniversite birimleri tarafından resmi yazıyla talep edilen bilgi ve belgeler					SÜREKLİ	SÜREKLİ		WORD- EXCEL-PBS- EBYS
30			SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	Afet ve Acil Durumlarda Kullanılacak Araç, Gereç ve Ekipman Bilgilerinin Güncellenmesi – Üniversiteye ait envanter bilgilerinin talep edilen formatta hazırlanması ve AYDES gibi sistemlere bildirilmesi.	Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği						TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMİ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.					SÜREKLİ	SÜREKLİ		WORD- EXCEL-PBS- EBYS
31			SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	8. Sığınak Hizmetlerinin Yürütülmesi – Üniversitenin sığınaklarına ilişkin mevzuat kapsamındaki iş ve işlemlerin takip edilmesi.	7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu						Başvuruya dayalı bir hizmet olmadığından, ilgili kurumlar ve Üniversite birimleri tarafından resmi yazıyla talep edilen bilgi ve belgeler					SÜREKLİ	SÜREKLİ		WORD- EXCEL-PBS- EBYS
32			Özel Güvenlik Hizmeti	Kamu güvenliğini tamamlayıcı mahiyetteki özel güvenlik hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.	5188 Sayılı " Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun"	Kamu.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Meslek Yüksekokulu- Fakülte- Yüksekokul.			Dilekçe veya evrak sisteminden havale.	Güvenlik Birimi	İşçi-Sözleşmeli Memur-Memur, Koruma ve Güvenlik Şefi, Şube Müdürü	Birim taleplerinin ilgili birimlere üst yazıyla bildirilmesi, gelen yazılara cevap verilmesi, duyuruların yapılması.	Kurum dışı koordinasyonun sağlanması için ilgili müdürlüklerle yazılması, yazılara cevap verilmesi, taleplere cevap	Yazının birimimize tebliğ edilmesinden itibaren en geç 15 gün.	Bir veya iki gün	İş yoğunluğuna göre değişiklik gösteriyor.	Güvenlik hizmeti teknik cihazların kullanımı ile yapılmaktadır. Yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır.
33			Kamu Konutu Talep Formlarının Toplanması ve Puanlama Listelerinin Oluşturulması	Her yıl idari ve akademik personelden kamu konutu talep formları alınır. Başvurular ilgili mevzuat ve yönerge hükümlerine göre değerlendirilerek puanlandırılır; puanlar sıralanır ve listeler ilan edilir.	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu; Kamu Konutları Yönetmeliği; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi (ilgili hükümler).	Üniversitenin idari ve akademik personeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü ; ilgili akademik ve idari birimler, Personel Daire Başkanlığı			Kamu konutu talep formu ve mevzuat gereğince istenen diğer belgeler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, İlgili Rektör Yardımcısı	İlgili fakülte ve birimlerle gerekli kurum içi yazışmalar	Gerektiğinde Sıtkı Koçman Vakfı, İlgili tüm birimler	Mevzuatta belirlenen süreler; süre belirtilmeyen işlemlerde ilgili mevzuat ve kurum iş akışı esas alınır	ortalama 1 ay	1	Sunulur	

34			Tahliye Edilen Konutların Fiziki Durumunun Kontrolü ve Hak Sahiplerine Gösterilmesi	Tahliye edilen kamu konutlarının fiziki durumu ve yerleşmeye uygunluğu kontrol edilir. Yerleşmeye uygun bulunan konutlar, ilan edilen sıralamaya göre hak sahibi personele gösterilir.	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu; Kamu Konutları Yönetmeliği; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi (ilgili hükümler).	Kamu konutu sıralamasında hak sahibi olan idari ve akademik personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; gerektiğinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı				İlgili personelin başvurusu ve konutun durumuna ilişkin kayıtlar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, İlgili Rektör Yardımcısı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile gerekli kurum içi yazışmalar	—	Mevzuatta belirlenen süreler; süre belirtilmeyen işlemlerde ilgili mevzuat ve kurum iş akışı esas alınır	ortalama 1 hafta	Yıl içinde tahliye bildirim sayıları na göre değişikli k göstermektedir.	Sunulur
35			Konut Tahsisinin Komisyon Gündemine Alınması ve Yönetim Kurulu Kararının Alınması	İlgili personel tarafından yerleşmeye uygun bulunan konut için tahsis işlemleri başlatılır. Dosya Kamu Konutları Tahsis Komisyonunun gündemine alınır ve tahsis ile oturma süresine ilişkin Yönetim Kurulu kararı tesis edilir.	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu; Kamu Konutları Yönetmeliği; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi (ilgili hükümler).	Konut tahsis sırası gelen ve konutu kabul eden personel	Kamu Konutları Tahsis Komisyonu; Yönetim Kurulu; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü				Konut tahsisine ilişkin başvuru ve değerlendirme belgeleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü/ Lojman Komisyonu	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, İlgili Rektör Yardımcısı	Kamu Konutları Tahsis Komisyonu ve Yönetim Kurulu ile kurum içi yazışmalar	—	Mevzuatta belirlenen süreler; süre belirtilmeyen işlemlerde ilgili mevzuat ve kurum iş akışı esas alınır	ortalama 2 hafta	Tahsis edilmey e uygun konut sayısına öre değişikli k göstermektedir.	Sunulur
36			Tahsis Kararının İlgililere ve İlgili Birimlere Bildirilmesi	Yönetim Kurulu tarafından alınan tahsis kararı; ilgili personele, görev yaptığı fakülte/birime, Personel Daire Başkanlığına, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ve Genel Sekreterliğe dağıtımli olarak bildirilir.	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu; Kamu Konutları Yönetmeliği; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi (ilgili hükümler).	Konut tahsis edilen personel	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığın a; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığın a, Personel Daire Başkanlığın a				Yönetim Kurulu kararı ve tahsis bildirimine esas belgeler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, İlgili Rektör Yardımcısı	İlgili fakülte/birim, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterlik ile yazışmalar	—	Mevzuatta belirlenen süreler; süre belirtilmeyen işlemlerde ilgili mevzuat ve kurum iş akışı esas alınır	ortalama 3 gün	Yapılan Tahsis Sayısına göre değişikli k göstermektedir.	Sunulur
37			Kamu Konutunda Oturma Sürelerinin Takip Edilmesi	Tahsis edilen kamu konutlarında oturan personelin oturma süreleri, tahsis kararları ve ilgili mevzuat hükümleri esas alınarak takip edilir; süresi sona yaklaşan konutlar belirlenir.	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu; Kamu Konutları Yönetmeliği; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi (ilgili hükümler).	Kamu konutlarında ikamet eden personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü				Tahsis kararları ve kamu konutu kayıtları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, İlgili Rektör Yardımcısı	Gerektiğinde ilgili personelin görev yaptığı birimlerle yazışmalar	—	Mevzuatta belirlenen süreler; süre belirtilmeyen işlemlerde ilgili mevzuat ve kurum iş akışı esas alınır	İşlemin niteliğine, başvuru ve karar süreçlerin e göre değişir	Hali hazırda ikameti devam eden konutlar m sayıları na göre	Sunulur
38			Oturma Süresi Sona Eren Personele Tahliye Bildirimi Yapılması	Kamu konutunda oturma süresi sona eren personele ve görev yaptığı Fakülte/Birime , ilgili mevzuat ve yönerge hükümleri doğrultusunda konutun tahliye edilmesi gerektiği konusunda bilgilendirilir.	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu; Kamu Konutları Yönetmeliği; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi (ilgili hükümler).	Oturma süresi sona eren kamu konutu sakinleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü				Tahsis ve oturma süresine ilişkin kayıtlar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, İlgili Rektör Yardımcısı	İlgili personelin görev yaptığı birimle gerekli yazışmalar	—	Mevzuatta belirlenen süreler; süre belirtilmeyen işlemlerde ilgili mevzuat ve kurum iş akışı esas alınır	ortalama 1 hafta	İk Gösterir	Sunulur
39			Tahliye Edilmeyen Kamu Konutları İçin İdari Tahliye Sürecinin Yürütülmesi	Tahliye bildirimi yapılmasına rağmen konutun boşaltılmaması hâlinde, ilgili mevzuat ve yönerge hükümleri doğrultusunda İlçe Kaymakamlığına gerekli ihbar ve bildirimler gönderilir. Yetkili makamlarca yürütülen süreç kapsamında, gerektiğinde İlçe Emniyet Müdürlüğü kontrolünde ve kolluk kuvvetleri eşliğinde konutun tahliyesi sağlanarak konutun boşaltılması sağlanır.	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu; Kamu Konutları Yönetmeliği; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi (ilgili hükümler).	Tahliye bildirimi sonrasında konutu boşaltmayan kamu konutu sakinleri	MSKU Rektörlüğü; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut İşleri Şube Müdürlüğü				Tahliye bildirimi, tebliğat ve konuta ilişkin işlem dosyası	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Rektörlük	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, İlgili Rektör Yardımcısı	İlgili personelin görev yaptığı birimle gerekli yazışmalar	Kaymakamlık ve ilgili kolluk birimleriyle yazışmalar	Mevzuatta belirlenen süreler; süre belirtilmeyen işlemlerde ilgili mevzuat ve kurum iş akışı esas alınır	ortalama 1 ay	Değişiklik Göstermektedir.	Sunulur