

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

T.C.

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.10.2026
Revizyon Tarihi/Sayısı	/ / -
Toplam Sayfa	2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GECİ)
1	İHALE İŞLERİ	Talep edilen malzemeye ait teknik şartname, EBYS üzerinden gelen talep yazısı	120
2	ABONELİĞE BAĞLI ÖDEMELER	Fatura	20
3	İHALEYE BAĞLI ÖDEMELER	Fatura	20
4	TAŞIT GÖREVLENDİRMELERİ	EBYS üzerinden gelen üst yazı ve taşıt görevlendirilme formu	-
5	LABORATUVAR CİHAZLARININ BAKIM ONARIMI	1.KEŞİF İLE BİRLİKTE YAZILAN TALEP YAZISI	3 (Üç) İş Günü
6	MAAŞ VE DAVA PROGRAMI SÖZLEŞME GÜNCELLEMESİ	1.GÜNCELLEME TARİHLERİNİN BELİRTİLDİĞİ TALEP YAZISI	5 (Beş) İş Günü
7	KATI ATIK BEDELİ ÖDEMESİ	1.İLÇE BELEDİYESİ MECLİS KARARI 2.İLÇE BELEDİYESİ HESAP EKSTRESİ 3.KATI ATIK TAHAKKUK FİŞİ	5 (Beş) İş Günü
8	MAL VE HİZMET TALEPLERİ	1.TALEP YAZISI 2.TALEP EDİLEN MALIN YA DA HİZMETİN ÖZELLİKLERİNİ BELİRTEN YAZI / TEKNİK ŞARTNAME 3.DMO ALIMLARINDA TALEP EDİLEN ÜRÜNÜN DMO KODU EKLENMELİDİR.	15 (Onbeş) İş Günü
9	AVANS VE KREDİ İŞLEMLERİ	1.AVANSIN / KREDİNİN GEREKLİLİĞİNİ AÇIKLAYAN TALEP YAZISI	3 (Üç) İş Günü
10	Metal ve Mobilya Demirbaş Üretim ile Bakım-Onarım Hizmeti	1. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gönderilen Resmi Talep Yazısı 2. Varsa teknik detay/ön taslak dokümanı	Malzeme tedarik (satın alma) sürecinin tamamlanmasını müteakip X İş Günü.
11	TAŞINIR TALEBİ	TAŞINIR İSTEK BELGESİ	3 İŞ GÜNÜ
12	TEMİZLİK MALZEMESİ TALEBİ	TEMİZLİK MALZEMESİ TALEP FORMU	3 İŞ GÜNÜ
13	HURDA TESLİM ALMA İŞLEMLERİ	HURDA TESLİM TUTANAĞI	1 İŞ GÜNÜ
14	İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ	İLİŞİK KESME FORMU	3 SAAT
15	Evrak basımı	İş talep yazısı	2 gün
16	Kitap basımı	İş talep yazısı	2-3 hafta
17	Poster , bez pankart basımı	İş talep yazısı	1 gün
18	BOYA BADANA İŞLERİ	TALEP YAZISI	İŞ BİTİMİ
19	Sivil Savunma Planlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi	TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMİ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.	SÜREKLİ

20	Afet ve Acil Durum Planlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi	TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMİ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.	SÜREKLİ
21	Sivil Savunma ve Acil Durum Ekiplerinin Okuşturulması ve Güncellenmesi	TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMİ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.	SÜREKLİ
22	Eğitim ve Tatbikat Faaliyetlerinin Yürütülmesi	TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMİ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.	YILLIK PROGRAM DOĞRULTUSUNDA
23	Yangın Güvenliği Çalışmalarının Yürütülmesi	TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMİ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.	SÜREKLİ
24	Eğitim ve Tatbikat Faaliyetlerinin Yürütülmesi	TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMİ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.	YILLIK PROGRAM DOĞRULTUSUNDA
25	TAMP, İRAP ve AFAD Kapsamındaki İşlemlerin Yürütülmesi	Başvuruya dayalı bir hizmet olmadıktan, ilgili kurumlar ve Üniversite birimleri tarafından resmi yazıyla talep edilen bilgi ve belgeler	İlgili kurumların talep ve çalışma takvimine göre
26	Afet ve Acil Durumlarda Kullanılacak Araç, Gereç ve Ekipman Bilgilerinin Güncellenmesi	TALEPLER, İLGİLİ BİRİMLER TARAFINDAN RESMİ YAZI VEYA EBYS ÜZERİNDEN İLETİLİR.	İhtiyaç ve Talep doğrultusunda
27	Sığınak Hizmetlerinin Yürütülmesi	Başvuruya dayalı bir hizmet olmadıktan, ilgili kurumlar ve Üniversite birimleri tarafından resmi yazıyla talep edilen bilgi ve belgeler	SÜREKLİ
28	Talepler, istekler.	Talep yazısı, dilekçe.	İşin özelliğine göre bir veya iki gün. Kamera kaydı talebi olursa inceleme sonuna kadar. İstekler üst yazı ile ilgili birime iletilir.
29	Cevap yazısı	İlgili birimden gelen havale yazısı.	İşin özelliğine göre en geç 15 iş günü.
30	Kamu konutu talep başvurularının alınması ve puanlama listelerinin hazırlanması	İdari veya akademik personel tarafından doldurulup imzalanmış Kamu Konutu Talep Formu	Başvuru dönemi ve değerlendirme takvimine göre
31	Tahliye edilen kamu konutlarının fiziki durumunun kontrol edilmesi ve hak sahiplerine gösterilmesi	---	Konutun tahliye ve kontrol durumuna göre
32	Konut tahsis işlemlerinin komisyon gündemine alınması ve Yönetim Kurulu kararının alınması	---	Konseyon ve Yönetim Kurulu toplantı takvimine göre
33	Tahsis kararının ilgili personele ve ilgili birimlere bildirilmesi	---	Yönetim Kurulu kararının alınmasını müteakip
34	Kamu konutlarında oturma sözleşmelerinin takip edilmesi	---	Sürekli
35	Oturma süresi sona eren personele konutun tahliyesi için bildirim yapılması	---	Oturma süresinin sona ermesinin tespitini müteakip
36	Süresinde tahliye edilmeyen kamu konutları için idari tahliye sürecinin yürütülmesi	---	Mevzuatta öngörülen bildirim ve işlem sürelerine göre

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

İlk Müracaat Yeri
İsim :
Unvan :
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı
MSKÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
0252 211 11 15
0252 211 11 36
:

İkinci Müracaat Yeri : Özel Kalem
İsim :
Unvan :
Adres :
Telefon :
Faks :
E-Posta :

: Nalan ÇEŞİT
:Bilgisayar İşletmeni
:MSKÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
:0252 211 11 16
:0252 211 11 36
: nalancesit@mu.edu.tr