

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	13.06.2019/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	09.10.2026/2
Toplam Sayfa	4

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 SEKÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	89047190	604	Proje İşlemleri	* Projelerin kabulü, yürütülmesi ve sonuçlandırılması	* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi	Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış Üniversite öğretim elemanları	* Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu * Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	-	-	---	* Proje Öneri Formu * Proje İzin Belgesi * Etik ve/veya Diğer Hak İhlali Kabul ve Beyan Formu * Proje Konusu Üzerindeki Ortak Hak Sahipliği Beyan Formu * Proforma Fatura * Teknik Şartname * Özgeçmiş * Proje Konusu Üzerindeki Ortak Paylı Hak Sahipliğinden Feragat Etme Formu * LTP için Tez Öneri Formu ve Kararı * LTP için Öğrenci Belgesi * Etik Kurul Kararı (Gerekli ise) * Ara Rapor Formu * Sonuç Raporu Formu * Öngörüler-Çıktılar Formu * LTP için Enstitü Yönetim Kurulu Kararı * Dayanıklı Taşınır Formu (varsa) * Ek Süre Talep Formu * Ek Ödenek Talep Formu * Ek Malzeme Talep Formu * Ek Ödenek ve Malzeme Talep Formu * Bütçe Kalemler Arası Aktarım / Projeye Malzeme ekleme-Çıkartma Talep Formu * Proje Başlığı Değiştirme Talep Formu * Proje Türü Değiştirme Talep Formu * Proje Yürütücüsü Değiştirme Talep Formu * Projeye Personel Ekleme / Çıkartma Talep Formu * Proje Geri Çekme / Yürürlükten Kaldırma Talep Formu * Proje Dondurma Talep Formu	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Projenin kabul edilmesi halinde; * Şube Müdürü * Koordinatör Yrd. * Koordinatör * Genel Sekreter Yrd. * Genel Sekreter * Rektör Yrd.	Projenin kabulüne ilişkin bildirim yazısı	---	---	45 gün	500	* mu.edu.tr * e-bap.mu.edu.tr
2	89047190	604.04	İkramiye ve Personel Ödemeleri	Proje çalışmalarında görev alan yürütücü ve araştırmacılara yapılan ödemeler	*TÜBİTAK Projelerinin Harcamasına İlişkin Esas ve Usuller * Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Tarafından Desteklenen Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine Dair Yönetmelik * Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanmasına İlişkin Yönetmelik	Proje Personeli	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	-	-	---	* İkramiye Kabul Yazısı * Maaş Bordrosu * Dilekçe ve Zaman Çizelgesi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	---	Ödeme yapılan personelin bağlı olduğu birime" Ödeme Emri Belgesi"nin gönderilmesi	---	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	3 Gün	150	* EBYS * hmb.gov.tr * tubitak.gov.tr/kullanicidilegiris.htm * tbyb.tuseb.gov.tr/
3	89047190	604.04	Burs Ödemeleri	Proje çalışmalarında görev alan bursiyerlerin burs ödemelerinin yapılması	* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik * TÜBİTAK Projelerinin Harcamasına İlişkin Esas ve Usuller * Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Tarafından Desteklenen Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine Dair Yönetmelik	Proje Personeli	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	-	-	---	* Bursiyer Ödeme Talep Formu * Öğrenci Belgesi * Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi * Kimlik Fotokopisi * Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	---	* TÜBİTAK ve TÜSEB bursiyerlerinin SGK prim ödemeleri için "Kurum Hissesi Harcama Onayı"	---	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	10 Gün	600	* EBYS * e-bap.mu.edu.tr * giris.hmb.gov.tr/login

4	89047190	934	Mal / Hizmet Alımı	Proje ihtiyacı mal / hizmetlerin BAP Koordinatörlüğü tarafından temin edilmesi	Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar *TÜBİTAK Projelerinin Harcamasına İlişkin Esas ve Usuller * Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Tarafından Desteklenen Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine Dair Yönetmelik * Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanmasına İlişkin Yönetmelik	Proje Personeli	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	-	-	---	* Malzeme İstek Formu * Teknik Şartname * Dilekçe ve Malzeme Listesi * Avans Talep Formu	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	---	Rektörlük Olur Yazısı	---	* Avans İçin TUSEB -3 Ay TÜBİTAK - 2 Ay AB-Avas Talebinde Belirtilen Süre	* Avans İçin Mevzuatta Belirtilen Süreler * Mal / Hizmet Alımları İçin 45 Gün	700	* e-bap.mu.edu.tr * hmb.gov.tr * tubitak.gov.tr/ * thys.tuseb.gov.tr/
5	89047190	209	Yolluk Ödemeleri	Proje kapsamında yurtiçi / yurtdışında görevlendirilen proje personeline Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi	* 6245 Sayılı Hacirah Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Maddesi * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *TÜBİTAK Projelerinin Harcamasına İlişkin Esas ve Usuller * Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Tarafından Desteklenen Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine Dair Yönetmelik * Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanmasına İlişkin Yönetmelik	Proje Personeli	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	-	-	---	* İlgili Yönetim Kurulu Kararı * Rektör onayı * Yurtiçi/yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi * Konaklama faturası * Yolcu bileti * Akaryakıt fişi * Katılım belgesi ve fatura	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	---	Ödeme Emri Belgesi	---	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	10 Gün	50	* EBYS * e-bap.mu.edu.tr * hmb.gov.tr * tubitak.gov.tr/ * kullanicidiilegiris.htm * thys.tuseb.gov.tr/
6	89047190	969	Yazı İşleri	Kurum dışından gelen resmi yazı, dilekçe ve diğer belgelerin teslim alınması, kaydedilmesi, ilgili birimlere havale edilmesi, gerektiğinde cevap hazırlanması ve cevabın ilgili muhabata gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi.	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	* Kamu kurum ve kuruluşları, * Özel hukuk tüzel kişileri * Gerçek kişiler	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	-	-	---	* Resmî yazı * Dilekçe * Form	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	* Şube Müdürü * Koordinatör Yrd. * Koordinatör * Genel Sekreter Yrd. * Genel Sekreter * Rektör Yrd.	* Rektörlük Birimleri * Fakülte * Enstitü * Yüksekökol * Meslek Yüksekokulu	* Kamu kurum ve kuruluşları * Özel hukuk tüzel kişileri * Gerçek kişilerle yazışmalar	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	*Yalnızca mevcut bir belgenin gönderilmesi isteniyorsa: 5 iş günü *Bilgi veya görüş hazırlanması isteniyorsa: 15 iş günü	Gelen Evrak 1350 Giden Evrak 850	* EBYS * bap.mu.edu.tr
7	89047190	902	Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı	Doktora, tıpta/dış hekimliğinde/eczacılıkta/vet eriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlik unvanının alınmasından itibaren en fazla 7 yıl içinde olmak kaydıyla, toplamda azami 3 yıl süreyle YÖK Onayı ile Üniversitemizde istihdam edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 34. maddesi kapsamında Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı	Doktora, tıpta / dış hekimliğinde / eczacılıkta / veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlik unvanını alanlar	*Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü * Personel Daire Başkanlığı * AR-GE Üst Kurulu * Üniversite Yönetim Kurulu	-	-	---	* Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı Başvuru Formu * Birim yönetim kurulu kararı * Örgesmiş ve Eserler Listesi * Taahhütname * Vesikalık Fotoğraf * Kimlik Fotokopisi * Lisans, yüksek lisans, doktora mezun belgeleri (yabancı üniversite mezunu adaylar için Yükseköğretim Kurulu ve/veya Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen denklik belgeleri) * Erkek adaylar için askerlik durum belgesi * Adli sicil belgesi * Yabancı dil sınav sonuç belgesi * Hizmet dökümü belgesi / çalışma belgesi * Bilimsel eserlerden oluşan kanıt dokümanlar/akademik çıktılar	Personel Daire Başkanlığı	---	Personel Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	Öngörülemezdir	3	* mu.edu.tr
8	89047190	869	Akademik Teşvik İşlemleri	Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru ve Değerlendirme Sürecinin Yürütülmesi	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği	Akademik Personel	* Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu * Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu * Dekanlıklar * Müdürlükler	-	-	---	* YÖKSİS'ten alınan Akademik Teşvik Başvuru Formu * MSKÜ Akademik Teşvik Başvuru Beyan Formu * Kantı Belgeleri * Birim Karar Tutanağı ve Değerlendirme Formu * Birim Değerlendirme Özet Formu	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	---		---	Mevzuatta süre belirtilmemiştir	36 Gün	1	* mu.edu.tr