

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İDARİ İŞLER
İŞ SÜREÇLERİ

| SÜRECİN ADI | SÜRECİN TANIMI | SÜRECİN ADIMLARI | SÜRECİ YÜRÜTEN KİŞİLER | SÜRECE DAHİL OLAN DİĞER SORUMLU KİŞİLER/İÇ BİRİMLER | SÜRECE DAHİL OLAN DIŞ BİRİMLER | SÜRECİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | RİSK | TEDBİR | HİYARŞİK KONTROL |
|---------------------------------------|--|--|------------------------|---|--------------------------------|--|---|---|--------------------------|
| Evrak Dosyalama ve Yazışma İşleri | Gelen Giden Evraklar | Koordinatörlük bünyesinde yürütülen değişim programları ve uluslararası öğrenci işlemleri ile ilgili tüm resmi yazışmalar, dosyalama ve posta gönderme işlemleri | UİK çalışanları | Tüm birimler | Konu ile ilgili dış birimler | Sürekli | Sürelili ve zamanında cevaplanması gereken yazıların gecikmesi, | Gelen ve giden evrakların işlemlerinin yapılarak takip edilmesi | Şube Müdürü, Koordinatör |
| Yurtdışı ve Yurtiçi görevlendirmeleri | Davet Yazısı, Fuar-etkinlik programı, Görevlendirme Onayı, Dilekçe | Koordinatörlük bünyesinde yürütülen değişim programları ve uluslararası öğrenci faaliyetleri dahilinde katılım sağlanan toplantı, fuar, çalıştay vb. etkinlikler nedeniyle görevlendirmelerin Rektörlüğe yazılması işlemleri | UİK çalışanları | Personel Dairesi Başkanlığı | | 15gün | 15 gün öncesinde görevlendirme yazılarının yönetim için gönderilmemesi, | Zamanında görevlendirilmenin gönderilmesi ve varsa taşıt talebi, avans talebinin yapılması, | Şube Müdürü, Koordinatör |
| İzin ve Görev süresi uzatımı | İzin vb ve görev süresi uzatımı işlemleri, | Akademik ve İdari personelin yıllık, hastalık, mazeret izin işlemlerinin yapılması, Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri, | UİK İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | | Sürekli (görev süresi uzatımı her yıl Mart ayında) | Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzamaması | Görev süresi dolmadan 3 ay önce işlemlere başlamak, | Şube Müdürü, Koordinatör |
| Yurtdışı ve yurtiçi Görev Yolluğu | Yolluk işlemleri | Görevlendirme Onayı, MYS Ödeme Emri Belgesi, Harcama Belgelerinin hazırlanarak Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilmesi işlemleri, | UİK Personeli | Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı | | 15gün | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------------|---|---|--------|--|--------------------------------|--------------------------|
| Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri | Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri, | Koordinatörlük bünyesinde çalışacak/çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin başvuru ve işe başlama işlemleri, aylık çalışma saatlerinin takibi ve ödeme evraklarının hazırlanması için belgelerin SKS Daire Başkanlığına gönderilmesi ve öğrencilerin çalışma takiplerinin yapılması, | UİK idari Personel | SKS Dairesi Başkanlığı | | 8ay | Süresi içinde Kısmi Zamanlı Öğrenci başvurularını SKS Daire Başkanlığına göndermemek, Öğrenci gelmemesine neden olmak, Süresi içinde öğrenci puantajlarının gönderilmemesi, sonucu öğrencilerin ücretlerini alamaması, | Süresi içinde işlemleri yapmak | Şube Müdürü, Koordinatör |
| Satın Alma İşlemleri | Koordinatörlüğümüz bünyesinde yapılan satın alma işlemleri | Koordinatörlüğümüz bünyesinde yapılan satın alma işlemleri için belgelerin hazırlanması ve ödeme için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,(Harcama Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyonu Belgesi, Fatura, MYS Ödeme Emri Belgesi,Teklif Belgesi) | UİK idari Personel | Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Alım yapılan firmalar | 30gün | | | |
| KDV Muafiyet İşlemleri | Koordinatörlüğümüz bünyesinde Erasmus kapsamında yapılan KDV'siz satınalma ve KDV formunun düzenlenmesi işlemleri | Vergi Dairesi Başkanlığından KDV İstisna Sertifikası Belgesinin düzenlenmesi işlemleri, Erasmus Programı kapsamında yapılan KDV istisnalı satın alma işlemleri, KDV istisnalı satın alma işlemlerinin | UİK idari Personel | Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Vergi Dairesi Başkanlığı ve Vergi Dairesi Müdürlüğü | 30 gün | IPA Yönetmeliğine göre Belgeleri Vergi Dairesine gönderilmesi, cezai duruma düşmek | Zamanında işlemleri yapmak | Şube Müdürü, Koordinatör |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Katma Değer Vergisi İstisna Sertifika, İPA Alın Bildirimi(EK-8)(EK-7) belgelerinin düzenlenmesi ve süresi içinde Vergi Dairesi Müdürlüğüne bildirilmesi işlemleri | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|