

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	9.10.2026
Revizyon Tarihi/Sayısı	1.../.../...
Toplam Sayfa	1.../3...

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	42372428	050	Kurul İşleri / Senato	Üniversitemiz Senato toplantılarının davet yazıları ile toplantı kararlarının yazımı, ilgili birimlere dağıtımı ve arşivlenmesini yapmak	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 5, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 27-3/ maddesinin b ve c bentleri 2547 sayılı Kanunun 14. maddesi ilgili Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazılar, Mevzuatta belirlenen bilgi ve belgeler	Genel Sekreterlik Kurul İşleri Şube Müdürlüğü	1. Bilgisayar İşletmeni 2. Şef 3. Şube Müdürü 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter	1.Senato Üyelerinin toplantıya davet yazışmaları 2.Kararların ilgili birimlere dağıtımı	İlgili Kurum / Kuruluş	-	3 İş Günü	Talebe Göre	Sunuluyor
2	42372428	050	Kurul İşleri / Üniversite Yönetim Kurulu	Üniversitemiz Yönetim Kurulu toplantılarının davet yazıları ile toplantı kararlarının yazımı, ilgili birimlere dağıtımı ve arşivlenmesini yapmak	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 6, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 27-3/ maddesinin b ve c bentleri 2547 sayılı Kanunun 15. maddesi ilgili Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler	Akademik ve İdari Birimler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazılar, Mevzuatta belirlenen bilgi ve belgeler	Genel Sekreterlik Kurul İşleri Şube Müdürlüğü	1. Bilgisayar İşletmeni 2. Şef 3. Şube Müdürü 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter	1.Yönetim Kurulu Üyelerinin toplantıya davet yazışmaları 2.Kararların ilgili birimlere dağıtımı	İlgili Kurum / Kuruluş	-	3 İş Günü	Talebe Göre	Sunuluyor
3	42372428	050	Kurul İşleri / Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu	Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu toplantılarının davet yazıları ile toplantı kararlarının yazımı, dağıtımı ve arşivlenmesini yapmak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 58, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 27-3/ maddesinin b ve c bentleri	Akademik Birimler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazılar, Mevzuatta belirlenen bilgi ve belgeler	Genel Sekreterlik Kurul İşleri Şube Müdürlüğü	1. Bilgisayar İşletmeni 2. Şef 3. Şube Müdürü 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter	1.Yönetim Kurulu Üyelerinin toplantıya davet yazışmaları 2.Kararların ilgili birimlere dağıtımı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	-	3 İş Günü	Talebe Göre	Sunuluyor
4	42372428	050	Kurul İşleri / Üniversite Disiplin Kurulu	Üniversitemiz Disiplin Kurulu toplantılarının davet yazıları ile toplantı kararlarının yazımı, dağıtımı ve arşivlenmesini yapmak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 53 ve 54, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Birimler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazılar, Mevzuatta belirlenen bilgi ve belgeler	Genel Sekreterlik Kurul İşleri Şube Müdürlüğü	1. Bilgisayar İşletmeni 2. Şef 3. Şube Müdürü 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter	1. Disiplin Kurulu Üyelerinin toplantıya davet yazışmaları 2. Kararların ilgili birimlere dağıtımı	Hukuk Müşavirliği ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	3 İş Günü	Talebe Göre	Sunuluyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	9.10.2026
Revizyon Tarihi/Sayısı	1 - 1 - 1
Toplam Sayfa	2/3

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	
5	42372428	804	Yazışmalar	Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi	Tüm Birimler, İlgili Kurum/ Kuruluş/Kişi	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazı, Resmi başvuru ve Dilekçe	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1. Bilgisayar İşletmeni 2. Şef 3. Şube Müdürü 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yardımcısı 7. Rektör	Tüm Akademik ve İdari Birimler	İlgili Kurum/ Kuruluş ve Dilekçe Sahipleri	Mevzuatta öngörülen yasal süreler	3 İş Günü	302	Sunuluyor
6	42372428	804	Rektörlüğe Gelen Evrak, Dilekçe vb. yazılı istek ve taleplerin kabulü, kayıt edilmesi ve birimlere havalesi	Üniversitemizin idari iş ve işlemlerinin planlama ve koordinasyon ile devamlılığının sağlanması amacıyla; Üniversitemiz birimlerinden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından ve özel şahıslardan Rektörlüğe gelen evrakın kayıt işlemlerini yapmak ve havalelerden sonra ilgili birime zimmetle teslim etmek	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27/3 maddesinin f bendi, Standart Dosya Planı	Tüm Birimler, İlgili Kurum/ Kuruluş/Kişi	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazı, Resmi başvuru ve Dilekçe	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü	-	-	-	Aynı Gün	15456	Sunuluyor
7	42372428	804	Kurum içi, Kurum dışı evrakın gönderilmesi	Üniversitemiz Genel Sekreterliğine bağlı birimlerinden gelen ve Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör imzalı yazıların gönderilmesi	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27/3 maddesinin f bendi, Standart Dosya Planı	Tüm Birimler, İlgili Kurum/ Kuruluş/Kişi	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü	-	-	-	Aynı Gün	22623	Sunuluyor
8	42372428	030	Protokol İle İlgili İşlemler	Üniversitemiz ile dış paydaşlar arasında hukuki görüş alındıktan sonra yapılan protokollerin yazışmalarının yapılması, ilgili birimlere gönderilmesi ve arşivlenmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 12	İç ve Dış Paydaşlar	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı Protokol Metni	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1. Bilgisayar İşletmeni 2. Şef 3. Şube Müdürü 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yardımcısı 7. Rektör	İlgili Birimler Hukuk Müşavirliği	Protokol imzalanması planlanan dış paydaşlar	-	Aynı Gün	24	Sunuluyor
9	42372428	050	Üniversite Danışma Kurulu	Üniversitemizin paydaşları ile ilişkilerinin geliştirilebilmesi, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve bu yönde daha bütüncül değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Danışma Kurulu Oluşturulmasına İlişkin Yönetmelik	İç ve Dış Paydaşlar	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1. Bilgisayar İşletmeni 2. Şef 3. Şube Müdürü 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yardımcısı 7. Rektör	Akademik Birimler	Danışma Kuruluna üye dış paydaşlar	-	30 Gün	1	Sunuluyor

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	9.10.2026
Revizyon Tarihi/Sayısı	/ /
Toplam Sayfa	3/3

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	Taşa 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
10	42372428	815	Sosyal Sorumluluk Projeleri	Üniverstemizde maddi durumu iyi olmayan ve başarılı olan öğrenciler ile ihtiyaç sahibi olan personele Muğla Üniversitesini Geliştirme Derneği aracılığıyla destek verilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 47	MSKÜ Öğrenci/ Personeli	Genel Sekreterlik	-	-	-	1-Resmi Yazı 2- Dilekçe	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1. Bilgisayar İşletmeni 2. Şef 3. Şube Müdürü 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yardımcısı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Muğla Üniversitesini Geliştirme Derneği	-	3 Gün	145	Sunuluyor