

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| 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 | Taraflı Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özri Sektör ve Benzeri) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURULUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR | KURULUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 15156792 | 903.05.01 | İzin İşlemleri | Akademik ve İdari Personelin Yıllık İzinleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması. | 657 Sayılı Kanunun 102-104 Maddeleri | Akademik ve İdari Personel | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | | İzin Formu | Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği Dekanlık | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | | | 1 Gün | 1 Gün | 10 | Sunulmuyor | |
| 2 | 15156792 | 903.05.01 | İzin İşlemleri | Akademik ve İdari Personelin Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması. | 657 Sayılı Kanunun 105 Maddesi | Akademik ve İdari Personel | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | | İş Göremezlik Belgesi-Raporu | Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği Dekanlık | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | | | 1 Gün | 1 Gün | 10 | Sunulmuyor | |
| 3 | 15156792 | 903.05.01 | İzin İşlemleri | Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz izin işlemlerinin yapılması. | 657 Sayılı Kanunun 108 Maddesi | Akademik ve İdari Personel | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | | Dilekçe ve mazeret evrakı | Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği Dekanlık | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | | | 1 Gün | 15 Gün | - | Sunulmuyor | |
| 4 | 15156792 | 903.02.01 | Atama İşlemleri | Fakültedeki Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla işlemlerin olgudurulması. | 2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun | Öğretim Elemanı partisini taşıyan herkes | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | | Jüri atama işlemleri Fakülte Yönetim Kurulu Adına Üniversite Yönetim Kurulu karar ile olgudurulmaktadır. | Dekanlık | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | Rektörlük | | 3 AY | 3 Ay | 3 | Sunulmuyor | |
| 5 | 15156792 | 903.07.01020103 | Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri | Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amacı toplantılara katılmaları | 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi | Öğretim Elemanları | Fethiye Ziraat Fakültesi | | X | | | Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu | Dekanlık | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | Rektörlük | | 30 GÜN | 30 Gün | 5 | Sunulmuyor | |
| 6 | 15156792 | 903.02.01 | Görev Süresi Uzatımı | Akademik Personel Görev Süresi Uzatılması | 2547 Sayılı Kanununun 23. ve 31. maddeleri | Öğretim Elemanları | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | | Dilekçe, Faaliyet Formu, Yayın Dosyası, Bölüm Başkanlığı Görüşü | Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği Dekanlık | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | Rektörlük | | 30 Gün | 30 Gün | 3 | Sunulmuyor | |
| 7 | 15156792 | 903.02.01 | Akademik Personel Ataması | Öğretim Görevlisi ve Dr. Öğr. Üyesi alımı | 2547 Sayılı Kanununun 23. ve 31. maddeleri | Öğretim Elemanları | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | | Başvuru Dilekçesi ve ekleri, Faaliyet Formu, Yayın Dosyası, Sınav Sonucu Belgeleri | Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği Dekanlık | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | Rektörlük | | 3 Ay | 3 Ay | 2 | Sunulmuyor | |
| 8 | 15156792 | 602.04.00.00 | Stratejik plan | Kamu idarelerinin kalkınma plan ve programları ile ilişkilendirilmesi, verimliliğin artırılmasına dair yürütülen hizmetler | 5018 sayılı Kanun'un 9. maddesi, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlgili Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Kamu Kurumları, Paydaşlar | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | 1-Stratejik Planlama Birimince Gönderilen Tablolar | Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü | | En Az Her 3 Yılda bir Rektörlüğe Belirlenen Sürede, Her 5 Yılda Bir | En Az Her 3 Yılda bir Rektörlüğe Belirlenen Sürede (15 Gün), Her 5 Yılda Bir (30 Gün) | 1 | Sunulamamaktadır | |
| 9 | 15156792 | 040.00.00.00 | Birim Faaliyet Raporu | Eğitim Öğretim Faaliyetleri Kapsamında Yapılan İşlemlerin Hesap Verme Sorumluluğu Çerçevesinde Denetim, kontrol Mekanizmalarına Raporlanması | 5018 Sayılı Kanununun 41. Maddesi, | Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Kamu Kurumları, Paydaşlar | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | 1-Muhasebe Keşan Hesap Şube Müdürü/öğrenci Gönderilen Tablolar | Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü | | Her Yıl Şubat Ayı Sonuna Kadar | Her yıl Şubat Ayı Sonuna Kadar (15 Gün) | 1 | Sunulamamaktadır | |
| 10 | 15156792 | 040.00.00.00 | Süreklilik İşçi Puantajlar | İşçi kadrosunda çalışanların takibini yapmak | | | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | Aylık Puantaj Çizelgesi | Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü | | | 12 | Sunulamamaktadır | | |
| 11 | 15156792 | 040.00.00.00 | Üniversitemize kurum içinden/kurum dışından gelen/giden bütün evrakların takibi | Üniversitemize kurum içinden/kurum dışından gelen/giden bütün evrakların kaydedilmesi, | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Hizmetleri Kanunu Muğla Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi | Tüm Personel ve Öğrenciler | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | Birimlerden gelen onaylı evraklar, dışarıdan gelen belgelerin tabelenin dışına çıkarılması | Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü | | | 50 | Sunulamamaktadır | | |
| 12 | 15156792 | 040.00.00.00 | Yükseköğretim kurumları için diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelen/giden bütün evrakların takibi | Yükseköğretim kurumları için diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelen/giden bütün evrakların kaydedilmesi, | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, İlgili Yönetmelik ve Yönergeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik | Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek/tüzel kişiler | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü | Fethiye Ziraat Fakültesi | | | | Birimlerden gelen onaylı evraklar, dışarıdan gelen belgelerin tabelenin dışına çıkarılması | Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı | 1-İç Yapan Personel 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü | | | 50 | Sunulamamaktadır | | |