

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE 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
1	14608901	68460721	602.04.00.00	Stratejik Planın Hazırlanması ve Koordinasyonu	Üniversitenin stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi, yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon hizmeti sunmak	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Madde7/b,9,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 6/a,6/b,10) 3-Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4-5436 sayılı KMYK ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması(Madde15) 5-Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi	1-TBMM 2-T.C.Sayıştay Başkanlığı 3-T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 4-T.C.Hazine ve Maliye Bakanlığı 5-Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi 6-Diğer Kamu İdareleri 7-Paydaşlar	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanlığı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Üniversitenin birimleri ve iç paydaşlarla yazışma yapılmaktadır.	1-TBMM 2-T.C.Sayıştay Başkanlığı 3-T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 4-T.C.Hazine ve Maliye Bakanlığı 5-T.C.Milli Eğitim Bakanlığı 6-Diğer Dış Paydaşlar	-	1 yıl	Beş Yılda Bir	Web (sp.mu.edu.tr)
2	14608901	68460721	040.05.00.00	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	İdare birim faaliyet raporunun hazırlanmasına teşkil eden harcama birimi bazında raporun hazırlanması	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 3-MSKÜ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	1-Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi 2-Diğer Kamu İdareleri 3-Paydaşlar	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanlığı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör	-	Cari Yıl Ocak Ayı Sonuna Kadar	1 ay	1	Web (sp.mu.edu.tr)	
3	14608901	68460721	040.05.00.00	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Koordinasyonu	Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporu esas alınarak Üniversitenin idare faaliyet raporunu hazırlamak.	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Madde41.60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 23) 3-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 4-MSKÜ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	1-TBMM 2-T.C.Sayıştay Başkanlığı 3-T.C.Hazine ve Maliye Bakanlığı 4-Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi 5-Diğer Kamu İdareleri 6-Paydaşlar	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanlığı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör	1-Üst Yönetim 2-MSKÜ Tüm Birimler	1-T.C.Sayıştay Başkanlığı 2-T.C.Hazine ve MaliyeBakanlığı 3-T.C.Milli Eğitim Bakanlığı 4- Kamu İdareleri	Cari Yıl Şubat Ayı Sonuna Kadar	2 ay	1	Web (sp.mu.edu.tr)
4	14608901	68460721	602.00.02.00	Kurum İç Değerlendirme Raporunun oluşturulması	Kurum iç değerlendirme raporunun hazırlanmasında Kalite Komisyon üyelerine destek sağlamak	Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği	1-Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı 2-Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanlığı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör	-	Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığının yönetim.yok.gov.tr sitesinde bulunan web tabanlı sisteme giriş yapılarak değerlendirme raporu oluşturulur.	Cari Yıl Mart Ayı Sonuna Kadar	2 ay	1	Web (sp.mu.edu.tr)
5	14608901	68460721		Kurum Dış Değerlendirme Raporunun Oluşturulması	Kurum dış değerlendirme takımı saha ziyaretlerinde gerekli bilgi ve belgeleri temin etmekte Kalite Komisyon üyelerinde destek sağlamak	Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği	1-Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı 2-Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanlığı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör	-	Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı	-	5 yılda en az 1 defa	Web(sp.mu.edu.tr)	

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE 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
6	14608901	68460721	100.00.00.00	YÖK İzleme Kriterleri/ YÖK Karne Sekreteryası	Üniversitemizdeki öğrencilerin eğitim ve öğretimi dahil bütün çalışmalarını şeffaflık ve hesapverebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürüttüğünü ve kaynaklarını etkin ve verimli bir biçimde kullandığını izleyebilmek amacıyla veri toplamak	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanlığı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Akademik Birimler / İdari Birimler/ Koordinatörler	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının "izlemekriter.yok.gov.tr" adresine web tabanlı giriş yapılır.	Cari Yıl Mart Ayı Sonuna Kadar	1 ay	1	Sunulmuyor	
7	14608901	68460721	044.00.00.00	Paydaş Anketleri / Değerlendirmeleri	Öğrenci Genel Memnuniyet Anketi / Personel Memnuniyet Anketlerinin Geliştirilmesi, Uygulanması, Analizi ve Raporlanması	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Akademik Personel/ İdari Personel/ Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	-	2 hafta		2 yılda 1 defa	Web(sp.mu.edu.tr)	
9	14608901	68460721	044.00.00.00	Paydaş Anketleri / Değerlendirmeleri	Öğrenci Ders Değerlendirme Anketlerinin Geliştirilmesi, Uygulanması, Analizi ve Raporlanması	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Akademik Personel/ Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	-	Cari yıl final sınavlarının başlangıcından bitişine kadar		1 yılda 2 defa	Web(sp.mu.edu.tr)	
10	14608901	68460721	730.08.00.00	Dış Paydaş Anketleri / Değerlendirmeleri	Dış Paydaş Görüş Anketlerinin Geliştirilmesi, Uygulanması, Analizi ve Raporlanması	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi / Dış Paydaşlar	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	İlgili Dış Paydaşlar	2 hafta		4 yılda 1	Web(sp.mu.edu.tr)	
11	14608901	68460721	730.08.00.00	Multirank Üniversite Sıralama Sistemi	Multirank (Üniversite Sıralama) Sistemi için veri toplama ve Multirank sekreteryasını yürütme	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	-	Cari yıl temmuz ayı içerisinde	3 hafta	1	Sunulmuyor	
12	14608901	68460721	108.04.00.00	Akademik Teşvik	Akademik teşvik sekreteryası	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi / Akademik Personel	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	Akademik Birimler	-	Cari yıl Ocak-Şubat ayı	1-2 ay	1	Web (muybis.mu.edu.tr)

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE 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	
13	14608901	68460721	600.00.00.00.00	Stratejik Destek Amaçlı İşlemler	Stratejik Destek ve Araştırma Geliştirme Çalışma Planı Doğrultusunda Gerekli Görülen Stratejik Destek Amaçlı Çalışmaların Yürütülmesi	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5)	1-Üst Yönetim 2-Başkanlık 3-Tüm Birimler 4-Diğer İlgili Dış Paydaşlar	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanlığı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Tüm Birimler	İlgili Dış Paydaşlar	Çalışma Planında Öngörülen Süre	1-5 Adet	Sunulmuyor		
14	14608901	68460721		Gelen/Giden Evrak İşlemleri	Dış Kuruluşların (YÖK, Bakanlıklar, Tübitak, Valilik vb.) Kurumsal gelişim / strateji / eğitim durumu vb. konularda Üniversitemizden talep edilen verileri derlemek ve göndermek	1-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Dış Paydaşlar	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanlığı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Gerektiğinde Üniversitemin birimleri ve iç paydaşlarla yazışma yapılmaktadır.	İlgili Dış Paydaşlar	-	1-5 gün	15-20	Sunulmuyor	
15	14608901	68460721	060.00.00.00 / 600.00.00.00.00	Kalite Yönetim Sistemi	Kalite Güvencesi Kapsamında her türlü akreditasyon, dış ve iç denetim ve kıyaslanma konularında koordinasyon ve destek faaliyetlerini yürütmek. Kurumsal Gelişim için araştırmalar yapmak, Yönetimi ve birimleri uygulamalar konusunda bilgilendirmek. (Özdeğerlendirme, dış değerlendirme, program akreditasyonları, personel gelişim vb.)	1-Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	İç ve Dış Paydaşlar	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanlığı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör	İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar	-	1-5 Gün	5-10	Sunulmuyor	
16	14608901	68460721	108.04.00.00	Kalite Güvencesi Sistemi	Avrupa Yükseköğretim Sisteminin ve Bologna Sürecinin temel elemanlarından olan Kalite Güvence Sisteminin üniversitemizde tesis edilmesine yönelik olarak yürütülmesi gereken faaliyetleri tespit etmek, yönetime rapor etmek, yürütmenin izlenmesi, koordinasyonunu ve sekretaryasını sağlamak	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı													
17	14608901	68460721	051.08.00.00	Kurumsal Gelişim Çalışmaları	Kurumsal gelişim çalışmalarının organizasyonu ve raporlanması	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi /İç Paydaşlar	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	-	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanlığı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Üniversitemin birimleri ve iç paydaşlarla yazışma yapılmaktadır.	-	-	Çalışma Planında Öngörülen Süre	1-5 Adet	Web(sp.mu.edu.tr)	

