

S.NO	KUR. KOD.	STAN. DOS. PLAN KOD.	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMA SÜRÜMLÜ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
								MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	59749768	050/02	Senato	Kurum dışı ve/veya kurum içinden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemiz Senatosunda görüşülmesi gereken hususları değerlendirilerek ilgili kurullara sunmak ve kararları yazarak muhatabına iletmek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı	Tüm kamu kurum ve kuruluşları, akademik ve idari birimler	Genel Sekreterlik	Kurulda görüşülmesi talep edilen konuya ilişkin belgeler ve ekleri	Genel Sekreterlik	Memur Şef Genel Sekreter Rektör	Evrakla ilgili birimlerle gerekli iç yazışmaların yapılması	Bulunmamaktadır.	7 İş Günü	7 İş Günü	90-100	Sunulmamaktadır	
2	59749768	050/02	Üniversite Yönetim Kurulu	Kurum dışı ve/veya kurum içinden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken hususları değerlendirmek, ilgili kurullara sunmak ve kararları yazarak muhatabına iletmek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı	Tüm kamu kurum ve kuruluşları, akademik ve idari birimler	Genel Sekreterlik	Kurulda görüşülmesi talep edilen konuya ilişkin belgeler ve ekleri	Genel Sekreterlik	Memur Şef Genel Sekreter Rektör	Evrakla ilgili birimlerle gerekli iç yazışmaların yapılması	Bulunmamaktadır.	7 İş Günü	7 İş Günü	110-120	Sunuluyor	
3	59749768	100	Resmî Yazışma	Kurum içi ve Kurum dışı Tüm Yazışmaları Mevzuata Uygun Bir Şekilde Gerçekleştirmek	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı	Kurum içi Tüm Birimler Tüm Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşlar Gerçek ve Tüzel Kişiler	Genel Sekreterlik	Dilekçe, İlgili Belgeler, EBYS Yazışmaları	Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürü/İşleri Birimi	Memur Şef Genel Sekreter Rektör	Evrakla ilgili birimlerle gerekli iç yazışmaların yapılması	Bulunmamaktadır.	5 İş Günü	5 İş Günü	100	<a href="https://bys.mpa.edu.tr/evraksunulmaModulu/Portal_Rhca.aspx">https://bys.mpa.edu.tr/evraksunulmaModulu/Portal_Rhca.aspx</a>	
4	59749768	100	Gelen Evrak	Gerek kurum dışından gerekse kurum içindeki birim ve kişilerden gelen her türlü dilekçe ve belgeyi kayıt altına alarak ilgili birim ve kişilere iletmek, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile Üniversite adına gönderilen belginin kaydedilmesi ve ilgili evrakların birim ve kişilere ulaştırılması	2548 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı	Kurum içi Tüm Birimler Tüm Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşlar Gerçek ve Tüzel Kişiler	Genel Sekreterlik	Dilekçenin/ belgenin aslı veya aslının teyit edilebileceği kopyası	Genel Sekreterlik	Gelen - Giden Evrak Memuru KEP Sorumlusu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı Havale Edilen Birim veya Birimler	Bulunmamaktadır.	Bulunmamaktadır.	3 İş Günü	3 İş Günü	1000-3000	<a href="https://bys.mpa.edu.tr/evraksunulmaModulu/Portal_Rhca.aspx">https://bys.mpa.edu.tr/evraksunulmaModulu/Portal_Rhca.aspx</a>	
5	59749768	100	Giden Evrak	Üniversitemiz birimleri tarafından yazılan ve kurum dışına gönderilecek her türlü belge, dosyayı posta veya KEP yoluyla ilgili kişi veya kurumlara ulaştırmak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı	Kurum içi Tüm Birimler Tüm Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşlar Gerçek ve Tüzel Kişiler	Genel Sekreterlik	Gönderilecek olan resmî yazı, dosya, belge vb.	Genel Sekreterlik	KEP Sorumlusu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı Havale Edilen Birim veya Birimler	Bulunmamaktadır.	Bulunmamaktadır.	3 İş Günü	3 İş Günü	1000-4000	<a href="https://bys.mpa.edu.tr/evraksunulmaModulu/Portal_Rhca.aspx">https://bys.mpa.edu.tr/evraksunulmaModulu/Portal_Rhca.aspx</a>	
6	59749768	640	Bilgi Edinme	Bilgi edinme taleplerinin ilgili kanallardan (CİMER, e-posta, resmî yazı vs.) alınması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müraaata Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Genel Sekreterlik	CİMER Başvuru Formu, Dilekçe, e-posta, Resmî Yazı	Genel Sekreterlik	Cimer Sorumlusu Cimer Kurum Sorumlusu Genel Sekreter	Evrakla ilgili birimlerle gerekli iç yazışmaların yapılması	Bulunmamaktadır.	15 İş Günü	15 İş Günü	40-50	<a href="https://kapicimer.gov.tr/">https://kapicimer.gov.tr/</a>	
7	59749768	100	E-Posta	Kurum e-postasına iletilen kurum dışından gönderilen CV, başvuru, fatura, dilekçe, tebrik, davet, seminer, talepler vb. yazılarının Genel Sekretere iletilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun	Tüm kamu kurum ve kuruluşları, tüm vatandaşlar	Genel Sekreterlik	E-Posta adresine gönderilen yazı, belge, dosya vb.	Genel Sekreterlik	Şef Genel Sekreter	Evrakla ilgili birimlerle gerekli iç yazışmaların yapılması	Bulunmamaktadır.	15 İş Günü	15 İş Günü	60-80	<a href="mailto:mail@ankara.gov.tr">mailto:mail@ankara.gov.tr</a>	

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
HİZMET ENVANTERİ

Dok. No: 59749768 - 800 - LST - 0001

İlk Yayın Tarihi: 3/6/2025

Revizyon No-Tarihi: