|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN TANIMI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1** | Şahıslardan ve Kurumlardan Gelen Evrakların Elektronik Ortamda (EBYS) Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Havalesinin Yapılması. | Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler | 1 Hafta |
| **2** | Şahıslara ve Kurumlara Giden  Evrakların Elektronik Ortamda (EBYS) Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Gönderilmesi. | Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler | 1 Gün |
| **3** | Kurum Dışına Gönderilecek Evrakların Posta veya Kargoya Verilme İşlemlerinin Yapılması | Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler | 1 Gün |
| **4** | Senatoda Görüşülüp Kabul Edilen Kararların Yazılması. | Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler | 1 Gün |
| **5** | Yönetim Kurulunda Görüşülüp Kabul Edilen Kararların Yazılması. | Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler | 1 Gün |
| **6** | Disiplin Kurulunda Görüşülüp Kabul Edilen Kararların Yazılması. | Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler | 1 Gün |
| **7** | Senatoda Alınan Kararlar Doğrultusunda İlgili Birim ve Kişilere Dağıtımın Yapılması. | Senato Kurulu Kararı | 1 Gün |
| **8** | Yönetim Kurulunda Alınan Kararlar Doğrultusunda İlgili Birim ve Kişilere Dağıtımın Yapılması. | Yönetim Kurulu Kararı | 1 Gün |
| **9** | Disiplin Kurulunda Alınan Kararlar Doğrultusunda İlgili Birim ve Kişilere Dağıtımın Yapılması. | Disiplin Kurulu Kararı | 1 Gün |
| **10** | Gelen - Giden Evrakların Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu Evraklarının ve Kararlarının Desimal Dosya Sistemine Göre Sınıflandırılarak Yıl Sonunda Arşive Kaldırılma İşlemlerinin Yapılması. | Resmi Yazı ve Belgeler | 1 Hafta |