|  |
| --- |
| **AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK HİZMET ENVANTER TABLOSU EK-1** |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞIMEVZUATIN ADI VE MADDE** **NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP** **SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE**  | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ** **YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ** **YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN** **TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **1** | 78968926 | 8040100 | Gelen Evrak Kaydı | Üniversitemiz birimlerinden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından ve özel şahıslardan gelen evrakın kayıt işlemini yapmak ve havalelerden sonra ilgili birime zimmetle teslim etmek. Üniversitemizin idari iş ve işlemlerinin planlama ve koordinasyonu ile icrasının sağlanması. | 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 273/maddesinin b ve f bendleri Standart Dosya Planı  | Tüm Birimler, kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler  | YÖK Başkanlığı | Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı Fakülte , Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları | - | - | Resmi Yazışmalar ile yasal mevzuat gereğince eklenebilecek belgeler | Yazı İşleri Genel Evrak Bürosu | 1-İlgili Memur,2-Şube Müdürü,3- Genel Sekreter Yrd. 4-Genel Sekreter | E- posta yoluyla, YÖK ve çeşitli kurumlardan gelen duyuruları ilgili birimlere duyurmak. | Akademik birimlerin kurum dışı yazışmalarını sağlamak | Gün içi | 4 (Dört) gün  | Sürekli | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | 78968926 | 8040100 | Giden Evrak Kaydı | Üniversitemiz Genel Sekreterliğe bağlı birimlerinden gelen ve Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. , Rektör Yardımcıları ve Rektör imzalı yazılara evrak kayıt numarası vermek  | 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27-3/maddesinin b ve f bendleri Standart Dosya Planı  | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sek.Yrd.,Genel Sekreterliğe bağlı birimler | YÖK Başkanlığ | - | - | - | Dilekçe, Resmi Yazılar, Resmi Başvurular | Yazı İşleri Genel Evrak Bürosu | 1-İlgili Memur,2-Şube Müdürü,3- Genel Sekreter Yrd. 4-Genel Sekreter | Tüm Birimleri Bilgilendirme ve Duyuru |  | Gün içi | 2 saat  | Sürekli | Sunulmuyor |
| **3** | 78968926 | 8040200 | Yazışmalar | Üniversitemiz iç ve dış birimleri ile ilgili yazışmaları yapmak Rektör, Rektör Yrd.,Genel Sek., Genel Sekreter Yrd.  | 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27-3/maddesinin b ve f bendleri Resmi Yazışma Kuralları | Tüm Birimler, kişiler, kamu kurum kuruluşları, özel kuruluşlar | YÖK Başkanlığı | - | - | - | Dilekçe, Resmi Yazılar, Resmi Başvurular | Yazı İşleri Genel Evrak Bürosu | 1-İlgili Memur,2-Şube Müdürü,3- Genel Sekreter Yrd. 4-Genel Sekreter5-Rektör | Tüm Birimleri Bilgilendirme ve Duyuru |  | Gün içi | 4 (Dört) gün  | Sürekli | Sunulmuyor |
| **4** | 78968926 | 0500100 | Senato | Üniversitemiz senato toplantılarının çağrı yazıları ile toplantı kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak  | 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27-3/maddesinin b, c ve f bendleri 2547 Sayılı Kanunun 14. maddesi İlgili Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler  | Tüm Birimler | YÖK Başkanlığı | - | - | - |  Resmi Yazılar, Resmi Başvurular | Büro İşleri Genel Evrak Bürosu | 1-Genel Sekreter 2-Rektör 3- Senato Üyeleri  | Tüm Birimleri Bilgilendirme ve Duyuru |  | Gün içi | 5(beş) gün  | Sürekli | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | 78968926 | 0500200 | Yönetim Kurulu  | Üniversitemiz yönetim kurulu toplantılarının çağrı yazıları ile toplantı kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak  | 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27-3/maddesinin b ve f bendleri 2547 Sayılı Kanunun 15. maddesiİlgili Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler  | Tüm Birimler | YÖK Başkanlığı | - | - | - |  Resmi Yazılar, Resmi Başvurular | Büro İşleri Genel Evrak Bürosu | 1-Genel Sekreter 2-Rektör 3- Yönetim Kurulu Üyeleri  | Tüm Birimleri Bilgilendirme ve Duyuru |  | Gün içi | 5 (beş) gün  | Sürekli | Sunulmuyor |