|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Sekreter  5-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. 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-  Yönetim  Kurulu  Üyeleri | Tüm Birimleri  Bilgilendirme ve Duyuru |  | Gün içi | 5 (beş)  gün | Sürekli | Sunulmuyor |