



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI VE MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP, SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞPA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR 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	38889066	804	GELEN EVRAK	Üniversitemiz birimlerinden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından ve özel şahıslardan gelen evrakın kayıt işlemlerini yapmak ve havalere sonra ilgili birime zimmetle teslim etmek. Üniversitemizin idari iş ve işlemlerinin planlama ve koordinasyon ile devamlılığının sağlanması.	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27/3 maddesinin (f) bendi Standart Dosya Planı	Tüm Birimler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazışmalar ile yasal mevzuat gereğince eklenebilecek belgeler	Yazı İşleri Genel Evrak Bürosu	İlgili Memur, Şube Müdürü, Genel Sekreter	e-posta yoluyla, YÖK ve çeşitli kurumlardan gelen duyuruları ilgili birimlere duyurmak.	Akademik Birimlerin kurum dışı yazışmalarını sağlamak	Gün içi	5 iş günü	Sürekli	Sunuluyor
2	38889066	804	GİDEN EVRAK	Üniversitemiz Genel Sekreterliğine bağlı birimlerinden gelen ve Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör imzalı yazıların gönderilmesi	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27/3 maddesinin (f) bendi Standart Dosya Planı	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazılar, resmi başvurular, dilekçeler	Yazı İşleri Genel Evrak Bürosu	İlgili Memur, Şube Müdürü, Genel Sekreter	Tüm Birimleri Bilgilendirme ve Duyuru	-	Gün içi	1 iş günü	Sürekli	Sunuluyor
3	38889066	804.01	YAZIŞMALAR	İdari birimler aracılığıyla akademik birimlerin kurum dışı yazışmalarını koordine etmek ve gerekli durumlarda yapmak	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27/3 maddesinin (f) bendi Standart Dosya Planı	Tüm birimler, kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazılar, resmi başvurular, dilekçeler	Yazı İşleri Genel Evrak Bürosu	İlgili Memur, Şube Müdürü, Genel Sekreter	Tüm birimleri bilgilendirme veduyuru	-	Gün içi	3 iş günü	Sürekli	Sunuluyor
4	38889066	050.02.04	YÖNETİM KURULU	Üniversitemiz Yönetim Kurulu toplantılarının çağrı yazıları ile toplantı kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27/3 maddesinin (b) ve (c) bentleri Standart Dosya Planı	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazılar, Resmi Başvurular	Yazı İşleri, Genel Evrak Bürosu	1- Genel Sekreter 2-Yönetim Kurulu Üyeleri	Tüm Birimleri Bilgilendirme ve Duyuru	-	Gün içi	5 iş günü	Sürekli	Sunuluyor
5	38889066	050.01.04	SENATO	Üniversitemiz Senato toplantılarının çağrı yazıları ile toplantı kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27/3 maddesinin (b) ve (c) bentleri Standart Dosya Planı	Tüm birimler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazılar, resmi başvurular	Yazı İşleri Genel Evrak Bürosu	Genel Sekreter, Senato Üyeleri	Tüm birimleri bilgilendirme veduyuru	-	Gün içi	5 iş günü	Sürekli	Sunuluyor
6	38889066	934.19	SATIN ALMA İŞLEMLERİ VE TAHAKKUK	Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçları için mal ve hizmet satın alma işlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara bağlı düzenlemeler	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	-	-	-	Teklif mektupları	Tahakkuk Birimi	İlgili Memur, Müdür	Teklif mektubu hazırlanması, Onay veya Harcama Talimatının Hazırlanması, Piyasa Araştırması, Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması	Ödeme Emri Belgesi, Taşını İşlem Fişi, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı	-	5 iş günü	30	Sunuluyor
7	38889066	809.05	TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ	Mal Giriş - Çıkış - Devir İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Giriş Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, Taşınır İşlem Çıkış Fişi, Zimmet Raporu, (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-24)	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-	-	-	-	5 iş günü	Sürekli	Sunuluyor