



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
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									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA 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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP, SUNULMADIĞI	
1	79952653	804	RESMİ YAZIŞMA	Kurumiçi ve Kurum dışı Tüm Yazışmaları Mevzuata Uygun Bir Şekilde Gerçekleştirmek	124 sayılı KHK'nın 27-3/f bendi, 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2005/7 Standart Dosya Planı Genelgesi	Kurumiçi Tüm Birimler, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Özel Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Genel Sekreterlik					Dilekçe, İlgili Belgeler, EBYS Yazışmaları	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	İlgili Büro Personeli, Şef, Şube Müdürü, Genel Sekreter	Evrakla ilgili birimlerde gerekli iç yazışmaları yapar	İlgiliye bilgi verilir	1-3 iş günü	1-3 iş günü	Sürekli	Sunuluyor
2	79952653	804	GELEN EVRAK	Gelen ve Dahili Evrakın Kayda Alınması, İlgili Yerlere Gönderilmesi Faaliyetlerinin Mevzuata Uygun olarak Yapılması	2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2005/7 Standart Dosya Planı Genelgesi	Kurumiçi Tüm Birimler, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Özel Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Genel Sekreterlik					Dilekçe, İlgili Belgeler, EBYS Yazışmaları	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	İlgili Büro Personeli, Şef, Şube Müdürü, Genel Sekreter	Evrakla ilgili birimlerde gerekli iç yazışmaları yapar		1-3 iş günü	1 iş günü	Sürekli	Sunuluyor
3	79952653	804	GİDEN EVRAK	Giden Evrakın Kayda Alınması, İlgili Yerlere Gönderilmesi Faaliyetlerinin Mevzuata Uygun olarak Yapılması	2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2005/7 Standart Dosya Planı Genelgesi	Kurumiçi Tüm Birimler, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Özel Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Genel Sekreterlik					Dilekçe, İlgili Belgeler, EBYS Yazışmaları	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	İlgili Büro Personeli, Şef, Şube Müdürü, Genel Sekreter	Evrakla ilgili birimlerde gerekli iç yazışmaları yapar	İlgiliye bilgi verilir	1-3 iş günü	1-3 iş günü	Sürekli	Sunuluyor
4	79952653	050.02.04	YÖNETİM KURULU	Üniversitemiz Yönetim Kurulu Toplantılarının Çağrı Yazıları ile Toplantı Kararlarının Yazımı ve İlgili Birimlere Dağıtımını Yapmak	124 Sayılı Yükseköğretim Kurumu Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK'nin 27/3 maddesinin (b) ve (c) Bentleri, 2547 Sayılı Kanunun 15. Maddesi, İlgili Tüm Kanun Yönetmelik ve Yönergeler	Üniversitemiz Akademik ve İdari Tüm Birimleri	Genel Sekreterlik					Resmi Yazılar, Resmi Başvurular	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter, Yönetim Kurulu Üyeleri	İlgili birimlere bilgilendirme ve duyuru yapılır		Gün içi	5 gün	Sürekli	Sunuluyor
5	79952653	050.01.04	SENATO	Üniversitemiz Senato Toplantılarının Çağrı Yazıları ile Toplantı Kararlarının Yazımı ve İlgili Birimlere Dağıtımını Yapmak	124 Sayılı Yükseköğretim Kurumu Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK'nin 27/3 maddesinin (b) ve (c) Bentleri, 2547 Sayılı Kanunun 14. Maddesi, İlgili Tüm Kanun Yönetmelik ve Yönergeler	Üniversitemiz Akademik ve İdari Tüm Birimleri	Genel Sekreterlik					Resmi Yazılar, Resmi Başvurular	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Genel Sekreter, Senato Üyeleri	İlgili birimlere bilgilendirme ve duyuru yapılır		Gün içi	5 gün	Sürekli	Sunuluyor