



**T. C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**GENEL SEKRETERLİK / YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER AÇIKLAMA	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	Dilekçe	15 iş günü (İstenilen bilgi başka bir kurum ve kuruluştan alınacaksa 30 iş günü)
2	Dilekçe Hakkı Kanununa göre yapılan başvuruların cevaplandırılması	Dilekçe	30 iş günü
3	Rektörlük adına gelen bütün evrakların teslim alınması	1) Evrakların kurum adına gelip gelmediğinin kontrol edilmesi 2) Evraklar zarf içerisinde gelmiş ise kontrol edilerek açılması 3) Gizli ibareli evrakların genel sekretere açılmadan teslim edilmesi	Gün içi
4	Rektörlüğe gelen resmi yazı ve dilekçelerin kaydı, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) girişlerinin yapılarak ilgili birimlere havalesinin yapılması	1) Gelen dilekçeler 2) Gelen yazılar	Gün içi
5	Kurum dışına gönderilecek evrakların posta veya kargoya verme işlemlerinin yapılması	1) Son haliyle verilen evrakların imzası, sayısı, eklerinin tamlığına bakılması 2) İl içi ve dışındaki kamu kurumlarına gönderilecek evrakların KEP'le, zimmetle ya da postayla teslim edilmesi	Gün içi
6	Yazışmalar	1) Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter tarafından imzalanmış resmi yazılar 2) Yazıların parafları ve imzaları tamamlanmış ve resmi yazışma kurallarına uygun olması	1 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvuru yapınız.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b> Yazı İşleri Personeli	<b>İlk Müracaat Yeri:</b> Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı</b> : Memur	<b>Unvanı</b> : Müdür
<b>Adresi</b> : Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	<b>Adresi</b> : Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Tel</b> : (0422) 846 12 55 – 504 80 00 – 06	<b>Tel</b> : (0422) 846 12 55 – 504 80 00 – 06
<b>Faks</b> : (0422) 846 12 25	<b>Faks</b> : (0422) 846 12 25
<b>E-posta</b> : genelsekreterlik@ozal.edu.tr	<b>E-posta</b> : genelsekreterlik@ozal.edu.tr