



**T. C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**GENEL SEKRETERLİK**

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER AÇIKLAMA	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	Üniversite Senatosu	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkındaki talepler</li><li>2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlama ve görüş talepleri</li><li>3) Üniversite ve birimleri ile ilgili Yönetmelik ve Yönerge taslakları</li><li>4) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programı ve takvim talepleri</li><li>5) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvan verme talepleri</li><li>6) Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçim talepleri</li><li>7) Fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu / bölüm / program açılması talepleri</li><li>8) Kararların ilgili birimlere iletilmesi</li></ol>	1 – 5 gün
2	Üniversite Yönetim Kurulu	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Üniversite Yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularla ilgili talepler</li><li>2) Faaliyet Plan ve Programların uygulanması ile ilgili talepler</li><li>3) Profesör jürilerinin oluşturulması</li><li>4) Profesör ve doçent atamalarının yapılması</li><li>5) Uzun süreli yurt dışı görevlendirmeler</li><li>6) Kadro aktarımı ve görev süresi uzatılması</li><li>7) Kararların ilgili birimlere iletilmesi</li></ol>	1 – 5 gün
3	Üniversite Disiplin Kurulu	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Soruşturma sonucuna itiraz yazısı</li><li>2) Soruşturma dosyası</li></ol>	30 gün
4	Yazışmalar	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter tarafından imzalanmış resmi yazılar</li><li>2) Yazıların parafları ve imzaları tamamlanmış ve resmi yazışma kurallarına uygun olması</li></ol>	Gün içi

5	Genel Sekreterlik Personel Maaşları	1) Ödeme Emri Belgesi oluşturma 2) Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3) Bordro İcmal 4) Banka Listesi Personel Bildirimi 5) Sendika Kesintisi	Gün içi
6	İstatistik Bilgiler	Malatya Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü (Üniversitemiz ile ilgili genel bilgiler)	Gün içi

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> Dr. Öğr. Üyesi Abuzer YEŞİL <b>Unvanı</b> : Genel Sekreter Yardımcı V. <b>Adresi</b> : Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterlik <b>Tel</b> : (0422) 846 12 55 – 504 80 00 – 06 <b>Faks</b> : (0422) 846 12 25 <b>E-posta</b> : genelsekreterlik@ozal.edu.tr	<b>İlk Müracaat Yeri:</b> Abuzer GELSE <b>Unvanı</b> : Genel Sekreter <b>Adresi</b> : Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterlik <b>Tel</b> : (0422) 846 12 55 – 504 80 00 – 06 <b>Faks</b> : (0422) 846 12 25 <b>E-posta</b> : genelsekreterlik@ozal.edu.tr
---	--