|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GENEL SEKRETERLİK HİZMET PROSEDÜRÜ** | | | | |
| **SN.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
|  | Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in randevularını ayarlamak. |  | 30 DAKİKA |
|  | Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in seyahat programını hazırlamak |  | 1-5 İŞ GÜNÜ |
|  | Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in telefon görüşmelerini sağlamak. |  | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | Kişi ve kurumlardan gelen  evrakların elektronik ortamda  kayıt işlemlerinin yapılarak,  ilgili birimlere havalesinin  yapılması | Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya KEP sisteminden kabul edilen elektronik imzalısı. | 30 DAKİKA |
|  | Kişi ve kurumlara giden evrakların elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılarak iligili birimlere gönderilmesi. | Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya EBYS sisteminden kabul edilen elektronik imzalısı. | 30 DAKİKA |
|  | Kişi ve kurumlardan gelen evrakların elektronik ortamda, hizmete özel evrakların elden zimmet defteri ile iç birimlere imza karşılığı dağıtım işlemlerinin yapılması. | Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya EBYS sisteminden kabul edilen elektronik imzalısı. | 1 SAAT |
|  | Kurum dışına gönderilecek evrakların posta veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması. | Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya EBYS sisteminden kabul edilen elektronik imzalısı. | 1 SAAT |
|  | Diğer kurumlar ile kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi | Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya EBYS sisteminden kabul edilen elektronik imzalısı. | 1 SAAT |
|  | Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek. | * Resmi Yazılar * Amirlerce verilen yazılı veya sözlü talimatlar | SÜREKLİ |
|  | Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu gündemlerinin hazırlanması. | * Birimlerden gelen teklif yazıları ve ekleri, * Rektörün Üniversite Yönetimi ile ilgili görüşülmesini talep ettiği konular ile ilgili evraklar | 5 İŞ GÜNÜ |
|  | Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması. | * Birimlerden gelen teklif yazıları ve ekleri, * Toplantı Tutanakları | 2-3 İŞ GÜNÜ |
|  | Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi. | * Toplantı tutanağı, * Kararların aslı gibidir ibareli suretleri. | 2-3 İŞ GÜNÜ |
|  | Bilgi Yazıları | Bilgi Yazıları | 1-2 İŞ GÜNÜ |
|  | Üniversitemiz Rektörü ve Genel Sekreter'in Vekaleti ile ilgili Duyuru ve Yazışmaların yapılması |  | 1 İŞ GÜNÜ |