

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU			
HİZMETİN ADI		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
YAZI İŞLERİ			
1	Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Havalesinin Yapılması	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	1 İş Günü
2	Kişi ve Kurumlara Giden Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Gönderilmesi.	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	1 İş Günü
3	Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	1 İş Günü
4	Kişi ve Kurumlara Giden Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	1 İş Günü
5	İç Birimlerden Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının Onaya Sunulması.	Resmi Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı Ekleri İle Birlikte	Sürekli
6	İç Birimlerden Gelen Görevlendirme Taleplerinin Onaya Sunulması.	Resmi Yazı, Talep Ekleri ve Görevlendirme İstek Formu	Sürekli
7	Kişi ve Kurumlardan Gelen Günlü Evrakların Sınıflandırılarak Takibinin Yapılması.	Resmi Yazı ve Ekleri	Sürekli
8	Kurum Dışına Gönderilecek Evrakların Posta veya Kargoya Verilme İşlemlerinin Yapılması.	Posta Zarfı ve Pulu	Sürekli
9	Gelen ve Giden Evrakların Sınıflandırılarak Dosyalama İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazılar	Sürekli

10	Kurum Amirleri Tarafından Diğer Kurumlar ile Kurum İçindeki Birimlere Yazılacak Duyuru ve Talimatlar İle İlgili Resmi Yazıların Hazırlanması ve İlgili Birimlere Gönderilmesi.	Resmi Yazı ve Dokümanları	Sürekli
11	Gelen ve Giden Evrakların Desimal Dosya Sistemine Göre Sınıflandırılarak Yıl Sonunda Arşive Kaldırılma İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü	Sürekli
12	Desimal Dosya Sistemine Göre Yeni Yıla Ait Gelen ve Giden Evrak Dosyalarının Açılması.	Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü	Sürekli
13	Yönetim Kurulu Gündemin Hazırlanması		1 hafta
14	Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması.		3 iş günü
15	Üniversite Senatosu Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.		3 iş günü
16	Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak		sürekli
17	Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.		3 iş günü
18	Rektörlüğün ve Genel Sekreterliği'nin yazışmalarını yürütmek.	Resmi Yazılar	Sürekli
	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
19	Basında üniversitemizle ilgili çıkan haberlerin takibi/arşivlenmesi		Sürekli
20	Üniversite haberlerinin derlenmesi, basına dağıtımı		Sürekli
21	Davetiye, broşür, katalog vb tasarımların yapılması	Basım Talep Formu	2 Hafta
22	Etkinlik organizasyonu ve duyurusu		1 İş Günü
23	Fotoğraf ve video çekimleri		Sürekli

24	Davetiye, tebrik kartı dağıtımlarının yapılması		1 İş Günü
25	Duyuruların üniversite web sayfasında yayınlanması		1 İş Günü
26	Kurumlarca istenilen tanıtıcı materyalin gönderilmesi		1 İş Günü
27	Tanıtıcı sunum, slayt vb hazırlanması		1 Hafta
28	Üniversite iletişim bilgilerinin güncellenmesi	İletişim Bilgileri Formu	5 İş Günü
29	Üniversitenin tanıtım ve temsilini yapmak		Sürekli

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

MÜRACAAT YERİ			
İlk Müracaat Yeri:		İkinci Müracaat Yeri:	
İsim	Yılmaz SABUNCU	İsim	Müslüm ÖZER
Unvan	Şube Müdürü	Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı
Adres	Genel Sekreterlik-Rektörlük Binası	Adres	Genel Sekreterlik-Rektörlük Binası
Telefon	0 (472) 216 20 08	Tel	0 (472) 215 46 15
Faks	0 (472) 215 11 82	Faks	0 (472) 215 11 82
E-Posta	ysabuncu@agri.edu.tr	E-Posta	mozer@agri.edu.tr