

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 GelenEvrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	1 İş Günü
4	Kişi ve Kurumlara GidenEvrakların 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 Dökümanları	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			1 ay
14	Yönetim Kurulu Gündemin Hazırlanması		1 hafta
15	Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması.		3 iş günü
16	Üniversite Senatosu Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.		3 iş günü
17	Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak izlemek ve sonuçlandırmak		sürekli
18	Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.		3 iş günü
19	Rektörlüğün ve Genel Sekreterliği'nin yazışmalarını yürütmek.	Resmi Yazılar	Sürekli
	BASIN YAYIN ile HALKLA İLİŞKİLER		
20	Basında üniversitemizle ilgili çıkan haberlerin takibi/arşivlenmesi		Sürekli
21	Üniversite haberlerinin derlenmesi, basına dağıtımı		Sürekli
22	Davetiye, broşür, katalog vb tasarımların yapılması	Basım Talep Formu	2 Hafta
23	Etkinlik organizasyonu ve duyurusu		1 İş Günü

24	Fotoğraf ve video çekimleri		Sürekli
25	Davetiye, tebrik kartı dağıtımlarının yapılması		1 İş Günü
26	Duyuruların üniversite web sayfasında yayınlanması		1 İş Günü
27	Kurumlarca istenilen tanıtıcı materyalin gönderilmesi		1 İş Günü
28	Tanıtıcı sunum, slayt vb hazırlanması		1 Hafta
29	Üniversite iletişim bilgilerinin güncellenmesi	İletişim Bilgileri Formu	5 İş Günü
31	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	Enes BİRİCİK	İsim	Köksal TAŞBAŞI
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	_ebiricik@agri.edu.tr	E-Posta	ktasbasi@agri.edu.tr