

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
GENEL EVRAK KAYIT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE												
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLI İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
01	87875441	-	Üniversitemize kurum içinden/kurum dışından gelen/giden bütün evrakların takibi	Üniversitemize kurum içinden/kurum dışından gelen/giden bütün evrakların kaydedilmesi, makamlara sunulması, havalesi ve ilgili birimlere posta işlemlerinin yapılması	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu, 7201 Sayılı Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Amasya Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversitemize bağlı tüm birimler, öğrenciler ve gerçek/tüzel kişiler	Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik/Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü	-	-	-	Üniversitemize kurum içi ve kurum dışından gelen onaylı tüm evraklar, kişilerden gelen imzalı dilekçeler	Genel Sekreterlik/ Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü	1-İlgili Memur, 2- Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü Müdürü, 3-Genel Sekreter 4-Rektör	Evrakların iç yazışmalar birimine havale edilmesi	Evrakların dış yazışmalar birimine havale edilmesi	En geç 15 (Onbeş) iş günü	1 gün ila 7 gün arasında	-Gelen Evrak :41.178 (2020 Yılı) -Giden Evrak: 126.336 (2020 Yılı)	Evet