

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Sıra No	Kurumun Kodu	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	Hizmetin Sunumla Görevli/Yetkili				Hizmetin Sunum Sürecinde							
						Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer(Özel Sektör V.B.)	Başvuruda İstenen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar Mevzuatla Belirlenen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı	
1	27848278	000-969	Şahıslardan ve Kurumlardan Gelen Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Havalesinin Yapılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Dilekçe, Resmi Yazının Aslı ve EBYS	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1-3 İş Günü	6000	Evet
2	27848278	000-969	Şahıslara ve Kurumlara Giden Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Gönderilmesi.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1-3 İş Günü	1600	Evet
3	27848278	000-969	Şahıslardan ve Kurumlardan Gelen Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1-3 İş Günü	4000	Evet
4	27848278	000-969	Şahıslara ve Kurumlara Giden Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1-3 İş Günü	1600	Hayır

5	27848278	000-969	İç Birimlerden Gelen Genel Yönetim Kurulu Kararlarının Onaya Sunulması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı Ekleri İle Birlikte	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	2 iş günü	Talebe Göre	Hayır
6	27848278	000-969	Şahıslardan Ve Kurumlardan Gelen Günlü Evrakların Sınıflandırılarak Takibinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Ekleri	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	Miyat Tarihine göre-Sürekli	6000	Evet
7	27848278	000-969	Kurum Dışına Gönderilecek Evrakların Posta veya Kargoya Verilme İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Posta Zarfı ve Pulu	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	Sürekli	1600	Hayır
8	27848278	000-969	Gelen ve Giden Evrakların Sınıflandırılarak Dosyalama İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazılar	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	Sürekli	30	hayır
9	27848278	000-969	Kurum Amirleri Tarafından Diğer Kurumlar ile Kurum İçindeki Birimlere Yazılacak Duyuru ve Talimatlar ile İlgili Resmi Yazıların Hazırlanması ve İlgili Birimlere Gönderilmesi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Dökümanları	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	Sürekli	1600	Evet
10	27848278	000-969	Gelen ve Giden Evrakların Standart Dosya Planına Göre Sınıflandırılarak Yıl Sonunda Arşive Kaldırılma İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	Yıl Sonu	6000	Hayır

11	27848278	000-969	Standart Dosya Planına Göre Yeni Yıla Ait Gelen ve Giden Evrak Dosyalarının Açılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	Yıl Sonu	30	Hayır
12	27848278	000-969	Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili Disiplin Kurullarının Gündeminin Hazırlanması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi yazı, görevlendirme teklifleri, vb evrakların tümü	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 hafta	Talebe Göre	Hayır
13	27848278	000-969	Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili Disiplin Kurulları Kararlarının Yazılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	-	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	2 iş günü	Talebe Göre	Hayır
14	27848278	000-969	Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili Disiplin Kurulları Kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazılar	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1-3 İş Günü	Talebe Göre	Evet
15	27848278	000-969	Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazılar	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	Sürekli	Talebe Göre	evet

16	27848278	000-969	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden Üniversitemiz bünyesine gelen dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçede ad ve soyadının yazılı olması. Adres olması. İmzalı olması. Belli bir konuyu içermesi.	Öğrenci Personel Gerçek ve Tüzel Kişiler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazılar	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	30 gün	150	Hayır
17	27848278	000-969	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Bilgi Edinme Başvurularına cevap verilmesi	Bilgi Edinme Başvurusunda ad soyad olması. Adres olması. İmzalı olması. Belli bir konuyu içermesi. Başvuru formu dilekçesi	Öğrenci Personel Gerçek ve Tüzel Kişiler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazılar	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	15 iş günü	Talebe Göre	Evet
18	27848278	000-969	Cumhurbaşkanlık Bilgi Edinme Birimine (CİMER) yapılan başvurulardan Üniversitemize yönlendirilen Başvurulara cevap verilmesi	Başvuru formu	Öğrenci Personel Gerçek ve Tüzel Kişiler	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazılar	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Şef 3-Yazı İşl.Müd. 4-Gen.Sek.Yrd. 5-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	30 iş günü	560	Evet