PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK-YAZI İŞLERİ
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.	Dilekçe, Resmi Yazının Aslı ve EBYS	1-3 İş Günü
2	Kişi ve Kurumlara **Giden Evrakların** Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Gönderilmesi.	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	1-3 İş Günü
3	Kişi ve Kurumlardan **Gelen Evrakların** Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	1-3 İş Günü
4	Kişi ve Kurumlara **Giden Evrakların** Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve EBYS	1-3 İş Günü
5	İç Birimlerden Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının Onaya Sunulması.	Resmi Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı Ekleri İle Birlikte	2 iş günü
6	Kişi ve Kurumlardan Gelen Günlü Evrakların Sınıflandırılarak Takibinin Yapılması.	Resmi Yazı ve Ekleri	Miat Tarihine göre-Sürekli
7	Kurum Dışına Gönderilecek Evrakların Posta veya Kargoya Verilme İşlemlerinin Yapılması.	Posta Zarfı ve Pulu	Sürekli
8	Gelen ve Giden Evrakların Sınıflandırılarak Dosyalama İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazılar	Sürekli
9	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
10	Gelen ve Giden Evrakların Standart Dosya Planına Göre Sınıflandırılması ve Yıl Sonunda Arşive Kaldırılma İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü	Yıl Sonu
11	Standat Dosya Planına Göre Yeni Yıla Ait Gelen ve Giden Evrak Dosyalarının Açılması.	Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü	Yıl Sonu
12	Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Disiplin Kurulu ve Rektörlük Disiplin Kurulu Gündemin Hazırlanması	Resmi yazı, görevlendirme teklifleri, vb evrakların tümü	1 hafta
13	Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Disiplin Kurulu ve Rektörlük Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılması.	-	2 iş günü
14	Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Disiplin Kurulu ve Rektörlük Disiplin Kurlu kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.	Resmi Yazı ve Ekleri	1-3 İş Günü

15	Rektörlüğün ve Genel Sekreterliği'nin yazışmalarını yürütmek.	Resmi Yazılar	Sürekli
16	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden Üniversitemiz bünyesine gelen dilekçelere cevap verilmesi	Öğrenci Personel Gerçek ve Tüzel Kişiler	30 Gün
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK-YAZI İŞLERİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU			
17	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Bilgi Edinme Başvurularına cevap verilmesi	Öğrenci Personel Gerçek ve Tüzel Kişiler	15 Gün
18	Cumhurbaşkanlık Bilgi Edinme Birimine (CİMER) yapılan başvurulardan Üniversitemize yönlendirilen Başvurulara cevap verilmesi	Öğrenci Personel Gerçek ve Tüzel Kişiler	30 Gün

MÜRACAAT YERİ			
İlk Müracaat Yeri:		**İkinci Müracaat Yeri:**	
İsim	Ercan KAYACAN	İsim	Fatih IŞIK
Unvan	Yazı İşleri Müdürü	Unvan	Genel Sekreter
Adres	Pamukkale Üniversitesi	Adres	Pamukkale Üniversitesi
Telefon	0258 296 2986	Tel	0258 296 2060
Faks	0258 2962065	Faks	0258 2096 2338
E-Posta	ekayacan@pau.edu.tr	E-Posta	fatihi@pau.edu.tr