

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Sıra No	Kurumun Kodu	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	Hizmeti Sunmakla 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	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı
1	27848278	000-969	Kurum içi/dışı gelen telefonlara cevap vermek, gereğini ilgisine iletmek.	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler ve Vatandaşlar	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü Sekreterlik	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	5 Dakika	-	-
2	27848278	000-969	Özel Kalem'e gelen kurum içi kurum dışı ziyaretçileri karşılamak, taleplerini almak, randevu talepleri ya da önemli konuları yöneticisine ya da ilgililerine aktarmak. Randevu taleplerini üst yönetici günlük planına aktarmak, randevularla ilgili gelişmeleri yorum kısmına bilgilendirme olarak yazmak.	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler ve Vatandaşlar	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü Sekreterlik	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	10 Dakika	-	-
3	27848278	000-969	Randevu verilmesi uygun görülen isteklilerin randevularını oluşturmak, kendilerine geri bildirim vermek, randevuyu üst yönetici takvimine işlemek.	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler ve Vatandaşlar	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü Sekreterlik	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	5 Dakika	-	-

4	27848278	000-969	Randevu alınması lüzumu olan makamlardan randevu almak.	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler ve Vatandaşlar	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü Sekreterlik	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	5 Dakika	-	-
5	27848278	000-969	Kurumlarla yapılan iş birliği protokollerinin gerekliyse hazırlığını yapmak, imzalandıktan sonra programına işlemek, ilgilileriyle paylaşmak, arşivlemek.	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler ve Vatandaşlar	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü Sekreterlik	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	30 Dakika	-	-
6	27848278	000-969	Gelen konukların karşılanması ve servis görevlisi tarafından misafirlere yapılan yiyecek içecek ikramlarının sağlıklı ve zamanında yapılmasını sağlamak, tüm ikram sürecini kontrol etmek.	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler ve Vatandaşlar	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü Sekreterlik	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	10 Dakika	-	-
7	27848278	000-969	Gelen konuklara verilecek hediyelerin tasniflerini, ambalajından takdimine kadar olan sürecin sağlıklıca yönetilmesine katkı sunmak.	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler ve Vatandaşlar	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü Sekreterlik	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	5 Dakika	-	-
8	27848278	000-969	Özel Kalem tarafından organize edilen kurum içi/dışı etkinliklerde misafirlerin davetlerini yapmak, etkinlik esnasında karşılanması ve raporlanmasını yapmak.	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler ve Vatandaşlar	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü Sekreterlik	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Saat	-	-
9	27848278	000-969	Özel Kalem Müdürünün tevdi ettiği görevleri yapmak.	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler ve Vatandaşlar	Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü Sekreterlik	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	5 Dakika	-	-