

KİLİS 7 ARALIK 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	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili				Hizmetin Sunum Sürecinde							
						Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer(Özel Sektör V.B.)	Başvuruda İstenen Belgele	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapılması Gereken İç Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı
1	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	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	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Hafta	Talep Gereği 7.000-7.500 Evrak	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
2	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	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	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
3	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Şahıslardan ve Kurumlardan Gelen Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
4	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Şahıslara ve Kurumlara Giden Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.

5	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	İç Birimlerden Gelen Genel Yönetim Kurulu Kararlarının Onaya Sunulması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Yönetim Kurulu Kararları	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri	Akademik Birimler	-	1-2 Gün	Talebe Göre	-
6	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	İç Birimlerden Gelen Görevlendirme Taleplerinin Onaya Sunulması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Yönetim Kurulu Kararları	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri	Akademik ve İdari Birimler	-	1-2 Gün	Talebe Göre	-
7	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Şahıslardan Ve Kurumlardan Gelen Günlü Evrakların Sınıflandırılarak Takibinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1-2 Gün	000-9990	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
8	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Kurum Dışına Gönderilecek Evrakların Posta veya Kargoya Verilme İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler-Zarf-Pul	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1-2 Gün	10000	-
9	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Gelen ve Giden Evrakların Sınıflandırılarak Dosyalama İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgeler-Geniş ve Dar Klasör	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1 Hafta	30	-

10	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Kurum Amirleri Tarafından Diğer Kurumlara 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	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Akademik ve İdari Birimler	1 Gün	000-9990	-
11	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Gelen ve Giden Evrakların Desimal Dosya Sistemine Göre Sınıflandırılarak Yıl Sonunda Arşive Kaldırılma İşlemlerinin Yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Desimal Dosya Sistemi Planı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgeler-Geniş ve Dar Klasör	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	1 Gün	7000	-
12	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Desimal Dosya Sistemine Göre Yeni Yıla Ait Gelen ve Giden Evrak Dosyalarının Açılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Desimal Dosya Sistemi Planı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgeler-Geniş ve Dar Klasör	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	1 Gün	30	-
13	B.30.2.KLS.0.00.00.00	000-999	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Diğer Üniversiteler, Akademik Birimler ve Öğrenciler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Başvuru Formu ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Farabi Kurum Koordinatörlüğü	1-İlgili Memur 2-Gen.Sek.Yrd. 3-Genel Sekreter	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 Ay	1050	-
14	B.30.2.KLS.0.00.00.00	000-999	EĞİTİM - ÖĞRETİM İŞLERİ DAIMİ KOMİSYONU	Üniversitemiz Senatosunun 11.09.000-9999 tarih ve 08 Nolu Toplantı Tutanağının 1. Maddesi	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Eğitim-Öğretim İşleri Daimi Komisyonu	1-İlgili Memur 2-Komisyon Başkan Yardımcısı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	15 Gün	350-400	-

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK OFİSİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Sıra No	Kurumun Kodu	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				Hizmetin Sunum Sürecinde							
						Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer(Özel Sektör V.B.)	Başvuruda İstenen Belgele	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	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğünden Gelen Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Hafta	Talep Gereği 7.000- 7.500 Evrak	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
2	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Senatoda Görüşülüp Kabul Edilen Kararların Yazılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
3	B.30.2.KLS.0.70.00.00	000-999	Yönetim Kurulunda Görüşülüp Kabul Edilen Kararların Yazılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.

4	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Senatoda Alınan Kararlar Doğrultusunda İlgili Birim ve Kişilere Dağıtımın Yapılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Yazı İşl.Müd. 3-Gen.Sek.Yrd. 4-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	6000	2011 Yılından İtibaren Sunulmaya Başlanacaktır.
5	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Yönetim Kurulunda Alınan Kararlar Doğrultusunda İlgili Birim ve Kişilere Dağıtımın Yapılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Yönetim Kurulu Kararları	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri	Akademik Birimler	-	1-2 Gün	Talebe Göre	-
6	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Senato ve Yönetim Kurulunda Alınan Kararların Sonuçlarının Takip Edilmesi.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep İle İlgili Resmi Yazı ve Belgeler-Zarf-Pul	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1-2 Gün	10000	-
7	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	Gelen - Giden Evrakların Senato ve Yönetim Kurulu Evraklarının ve Kararlarının Desimal Dosya Sistemine Göre Sınıflandırılarak Yıl Sonunda Arşive Kaldırılma İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgeler-Geniş ve Dar Klasör	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1 Hafta	30	-
8	B.30.2.KLS.0.70.00.00 000-999	0	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Desimal Dosya Sistemi Planı	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterlik	-	-	-	Resmi Yazı ve Belgeler-Geniş ve Dar Klasör	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Akademik ve İdari Birimler	-	1 Gün	30	-