

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK HİZMET STANDARTLARI

HİZMETİN ADI		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
BASIN ve YAYIN			
1	Basında üniversitemizle ilgili çıkan haberlerin takibi/arşivlenmesi		Sürekli
2	Üniversite haberlerinin derlenmesi, basına dağıtımı		Sürekli
3	Davetiye, broşür, katalog vb tasarımların yapılması	Basım Talep Formu	2 Hafta
4	Etkinlik organizasyonu ve duyurusu		1 İş Günü
5	Fotoğraf ve video çekimleri		Sürekli
6	Üniversite Haber Dergisinin hazırlanması		1 Ay
7	Davetiye, tebrik kartı dağıtımlarının yapılması		1 İş Günü
8	Birim aylık faaliyet raporlarının toplanması	Birim Raporları	Takip Eden Ayın İlk Haftası
9	Duyuruların üniversite web sayfasında yayınlanması		1 İş Günü
10	Kurumlarca istenilen tanıtıcı materyalin gönderilmesi		1 İş Günü
11	Birim yıllık faaliyet raporunun kitap haline getirilmesi	Birim Raporları	1 Ay
12	Tanıtıcı sunum, slayt vb hazırlanması		1 Hafta
13	Üniversite iletişim bilgilerinin güncellenmesi	İletişim Bilgileri Formu	5 İş Günü
14	Etkinlik programı kitapçığı	Birim Etkinlik Listeleri	2 Hafta
15	Üniversitenin tanıtım ve temsilini yapmak		Sürekli
YAZI İŞLERİ			
16	Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Havalesinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve Zimmet Defteri	1 İş Günü
17	Kişi ve Kurumlara Giden Evrakların Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Birimlere Gönderilmesi.	Resmi Yazının Aslı ve Zimmet Defteri	1 İş Günü
18	Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve Zimmet Defteri	1 İş Günü
19	Kişi ve Kurumlara Giden Evrakların Sınıflandırılarak İç Birimlere Dağıtım İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve Zimmet Defteri	1 İş Günü
20	İç Birimlerden Genel Yönetim Kurulu Kararlarının Onaya Sunulması.	Resmi Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı Ekleri İle Birlikte	Sürekli
21	İç Birimlerden Gelen Görevlendirme Taleplerinin Onaya Sunulması.	Resmi Yazı, Talep Ekleri ve Görevlendirme İstek Formu	Sürekli
22	Kişi ve Kurumlardan Gelen Günlü Evrakların Sınıflandırılarak Takibinin Yapılması.	Resmi Yazı ve Ekleri	Sürekli
23	Kurum Dışına Gönderilecek Evrakların Posta veya Kargoya Verilme İşlemlerinin Yapılması.	Posta Zarfı ve Pulu	Sürekli
24	Gelen ve Giden Evrakların Sınıflandırılarak Dosyalama İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazılar	Sürekli
25	İçindeki Birimlere Yazılacak Duyuru ve Talimatlar İle İlgili Resmi Yazıların Hazırlanması ve İlgili Birimlere Gönderilmesi.	Resmi Yazı ve Dökümanları	Sürekli
26	Gelen ve Giden Evrakların Desimal Dosya Sistemine Göre Sınıflandırılarak Yıl Sonunda Arşive Kaldırılma İşlemlerinin Yapılması.	Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü	5 İş Günü

27	Desimal Dosya Sistemine Göre Yeni Yıla Ait Gelen ve Giden Evrak Dosyalarının Açılması.	Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü	5 İş Günü
30	Dış İlişkiler Ofisi		
31	Farabi Değişim Programı	Aday Başvuru Formu Transkript Öğrenim Protokolü Yükümlülük Sözleşmesi Üniversitelerle Protokol	Sürekli (Yaklaşık 1 Ayda sonuçlanmakta)
32	Eğitim Öğretim İşleri Daimi Komisyonu	Birimlerden gelen evraklar Yönetmelikler Yönergeler Öğrenci Alınması Teklifleri Bölüm Açılması Teklifleri	15 iş günü
33	Erasmus	Aday Başvuru Formu Transkript varsa KPDS,ÜDS veya denkliği YÖK tarafından kabul edilmiş Yabancı Dil Sınav Puanı	15 iş günü
34	ÖYP Arş.Gör. Takibi		2 ayda bir maillere cevap alma süresi
35	YÖK ile yazışmalar		belge gelince 3 gün içerisinde
36	Projelerin takibi		Proje geldikçe
37	Bologna Çalışmaları		Ayda bir 7 gün içerisinde
38	Ortak Dereceler Çalışma Grubu	Protokol Hazırlanır	Protokolden gelen cevaba göre değişir
39	Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı		2-3 gün içerisinde
	Koordinatörlüğümüz bünyesinde kurum içi yazışma		Sürekli
	Genel Sekreterlik Ofisi		
40	Senato Kurulu Gündeminin Hazırlanması		1 Ay
41	Yönetim Kurulu Gündemin Hazırlanması		1 Ay
42	Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması. Üniversite Senatosu Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.		1 hafta
	Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak İzlemek ve sonuçlandırmak		sürekli
44	Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek.		1 hafta
45	Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek.	Resmi Yazılar	Sürekli
46	Maaş	Personel Değişiklik Formu doldurulur varsa Yeni Personel için; Atama yazısı Göreve başlama yazısı,ek3 Banka IBAN no Doğum yardımı için; rapor,dilekçe nüfus cüzdanı örneği, ek3 İstifa için dilekçe Terfi için durumunu gösterir belge	Ayın 1 ile 6 arası evrakları hazırlama Ayın 6 sı ile 10 u arası teslim
47	Telefon Ödemeleri	Faturanın Aslı Harcama Talimatı	Sürekli
48	Yolluklar	Yolluk Bildirim formu varsa otobüs ve diğer yolculuk belgesi ayrıca zorunlu olarak uçak bileti ve konaklama belgesi görevlendirme yazısı	Görevlendirme bittikten sonra

49	Satınalma	Yaklaşık Maliyet Tablosu Piyasa Araştırma Tutanağı Rektörlük Bilgi Formu Onay Belgesi Onay Ek Belgesi Fatura Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş)	
50	Genel Mutemetlik İşlemleri		
51	Avans	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi	1 gün
52	Emekli Kesenekleri	KBS işlem çıktısı, Maaş Ödeme Emri	1 gün
53	Dil Tazminatı	Dil Puanı Gösterir Belge	1 gün
55			