

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversitemiz Senato ve Yönetim Kurulu toplantısının düzenlenmesi, ilgili evrakların kayıt altına alınması, incelenmesi, gündem oluşturulması ve alınan kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.	İlgili evrakların asılları	Haftada bir (Sürekli)
2	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamı adına gelen her türlü evrakı almak, EBYS üzerinden kaydetmek, işlem yapmak, evrakın korunması ve saklanmasını saklamak. (Gelen Evrak)	İlgili evrakların asılları	Sürekli
3	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamı adına tüm evrakları kayıt etmek, ilgili mercilere (EBYS veya KEP üzerinden), kişi veya ilgili birimlere EBYS üzerinden göndermek, evrakın korunması ve saklanmasını sağlamak. (Giden Evrak)	İlgili evrakların asılları	Sürekli
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara müdahale etmek.	İlgili evrakların asılları	Sürekli
5	Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulması işlemlerini yürütmek.	Teklif dosyası	1 ay
6	Yönetmelik, Yönerge, Çalışma Esasları, Protokollerin incelenmesi, oluşturulması ve arşivlenmesini sağlamak.	İlgili evrakların asılları	1 ay
7	Yeni kurulan birimlere yazışma kodu verilmesi işlemlerini yürütmek.	İlgili evrakların asılları	1 gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik
Adı-Soyadı :Öğr. Gör. Harun DEMİR
Unvanı :Genel Sekreter
Adres :Genel Sekreterlik
Telefon :0436 249 49 49
Faks :0436 249 10 22
Elektronik posta : genel.sekreterlik@alparslan.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik
Adı-Soyadı :Öğr. Gör. Yusuf Kenan ATILGAN
Unvanı :Genel Sekreter Yardımcısı
Adres :Genel Sekreterlik
Telefon :0436 249 49 49
Faks :0436 249 10 22
Elektronik posta : genel.sekreterlik@alparslan.edu.tr