|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  YAZI İŞLERİ BİRİMİ** | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Rektörlük adına gelen bütün evraklar birim personelleri tarafından teslim alınması. | 1- Evrakların kurum adına gelip gelmediği kontrol edilmesi.  2- Evrak zarflarının açılma işleminin yapılması. | | 30 dakika |
| 2 | Şahıslardan ve Kurumlardan gelen evrakların (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sisteminden yapılarak sınıflandırılıp, ilgili birimlere havalesinin yapılması. | 1- Resmi yazılar. 2- Dilekçeler.  3- Özel kuruluşlardan gelen yazılar.  4- Yazıların imzalı ve resmi yazışma kurallarına uygun olması. | | 1 saat |
| 3 | Kurum dışına gönderilecek evrakların posta veya kargoya verme işlemlerinin yapılması | 1- Posta zarfı ve pulu 2- Son haliyle verilen evrakların imzası, sayısı, eklerinin kontrol edilmesi. 3- İl içindeki kamu kurumlarının evraklarının zimmetle teslim edilmesi. | | 1 saat |
| 4 | Rektör tarafından gönderilen yeni yıl ve bayram ve kutlama (telgraf) mesajlarının gönderilmesi | 1- Gönderilen yeni yıl ve bayram tebrik kartlarının zarflanıp postaya verilmesi. 2- Kutlama (Telgraf) mesajlarının gönderilmesi. | | 1 saat |
| 5 | Yazışmalar | 1- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanmış resmi yazılar.  2- Yazıların parafları ve imzaları tamamlanmış ve resmi yazışma kurallarına uygun olması. | | 1 saat |
| “Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.” | | | | |
| **İlk Müracaat Yeri:**  İkram KAÇAR-Haşim ÖZER  **Unvanı :** Bilgisayar İşletmeni-Memur  **Adresi :** Erzurum Teknik Üniversitesi  Rektörlüğü-Genel Sekreterlik  **Tel :** 444 5 388/2115  **Fax :** 0442 230 00 34  **E-posta:** genelsekreterlik@erzurum.edu.tr | | | **İkinci Müracaat Yeri:**  Levent ÇAKMUR-Hülya KARACA  **Unvanı :** Genel Sekreter Yrd.-Şube Müdürü  **Adresi :** Erzurum Teknik Üniversitesi  Yazı İşleri Müdürlüğü  **Tel :** 444 5 388 /2051-1007  **Faks :** 0442 230 00 34  **E-posta:** bilgi@erzurum.edu.tr | |