



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Üniversiteye gelen resmi belgelerin Elektronik Bilgi Yönetim Sistemine (EBYS) kaydının yapılarak, ilgili birimlere/kişilere havalesinin yapılması	İmzalı Belge veya KEP/UETS sisteminden gelen belgeler	30 dakika
2	Üniversitemizden giden belgelerin elektronik ortamda (KEP üzerinden) gönderiminin yapılması	EBYS'deki elektronik imzalı belgeler	30 dakika
3	Kurum dışına gönderilecek evrakın posta veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması	Islak imzalı veya EBYS sisteminden imzalanmış zarflanmış fiziksel belge	1 iş günü
4	Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarının yürütülmesi	Resmi yazının aslı veya EBYS sistemindeki elektronik imzalı	30 dakika
5	Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu gündemlerinin hazırlanması, kararlarının yazılması, kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi	Birimlerden gelen teklif yazıları ve ekleri veya Rektörlükçe resen hazırlanan mevzuat taslakları (EBYS sisteminden elektronik imzalı olarak gelen), toplantı tutanakları, Kararların aslı gibidir ibareli suretleri	5 iş günü
6	CİMER başvurularının alınarak EBYS üzerinden ilgili birimlere yönlendirilmesi, süreç takibinin yapılması, cevapların sisteme girilmesi	CİMER Başvurusu	10 iş günü
7	RİMER Başvurularının değerlendirilmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi	RİMER Başvurusu	30 dakika
8	Üniversite Etik Kurulu başvurularının kabul edilmesi ve sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi	Başvuru formu ve ekleri	Kurul takvimine göre

9	Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem taşınır kayıt ve kontrol işlemleri	Taşınır işlem fişleri, zimmet belgeleri, taşınır devir belgeleri, taşınır kayıtları, yıl sonu sayım ve kontrol kayıtları.	5 iş günü
10	Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem satın alma ve tahakkuk işlemleri	Teklif mektupları, Faturalar, Görevlendirme yazıları ve diğer mali belgeler	5 iş günü

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		İkinci Müracaat Yeri	
Adı Soyadı	Zehra DEHRİ	Adı Soyadı	Yasin ŞİMŞEK
Unvan	Şube Müdürü	Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı V.
Adres	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Adres	Genel Sekreterlik
Tel	(382) 2883050	Tel	(382) 2883026
Faks	2883059	Faks	2883027
E-posta	z.dehri@aksaray.edu.tr	E-posta	yasinsimsek943@hotmail.com