

**Aksaray Üniversitesi Rektörlüğü**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**  
**Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Birimi**

S.N	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süreci
1	Rektörlük adına gelen bütün evrakları birim personelleri tarafından teslim alınması	1- Evrakların kurum adına gelip gelmediği kontrol edilmesi, 2- Evraklar zarf içerisinde gelmiş ise kontrol edilerek açılması	30 dakika
2	Şahıslardan ve Kurumlardan gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) giriş yapılarak, 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 tamlığına bakılması 3- İl içi ve dışındaki Kamu Kurumlarına gönderilecek evraklarının zimmetle posta-kargoya teslim edilmesi	1 saat
4	Rektör tarafından gönderilen yeni yıl, bayram ve kutlama (telgraf) mesajlarının gönderilmesi	1- Gönderilen yeni yıl ve bayram tebrik kartlarının zarflayarak posta-kargoya zimmetle teslim edilmesi 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 Urallarına 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.”