HİZMET ENVANTERİ TABLOSU
İÇ YAZIŞMALAR

SIRA NO	1
KURUM KODU/ BİRİM KODU	30640013-15386878
STANDART DOSYA PLANI KODU	Evrakın konusuna göre standart dosya planında yer alan 000-969 aralığındaki kodlar kullanılmaktadır.
HİZMETİN ADI	Üniversitemize bağlı birimlerden gelen evrakların işlemleri
HİZMETİN TANIMI	Üniversitemiz birimleri arasında yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Amasya Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönergeler
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Üniversitemiz tüm personeli ile tüm öğrencileri
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN	
MERKEZİ İDARE	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü
TAŞRA BİRİMLERİ	-
MAHALLİ İDARE	-
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Birimlerden gelen onaylı evraklar, kişilerin talebini belirten dilekçeler
İLK BAŞVURU MAKAMI	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü
PARAF/İMZALİSTESİ	1-İlgili Memur, 2-Yazı İşleri Müdürü, 3- Genel Sek. Yrd. 4-Genel Sekreter 5-Rektör Yardımcısı 6-Rektör
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Üniversitemizdeki Tüm Akademik / İdari Birimler, Personel ve Öğrenciler
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Süreli olmayan belgelere en geç 1 ay içinde süreli belgelere ise belgede belirtilen tarihe kadar cevap verilir.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Evrakın ivedi/günlü olup olmama durumuna göre değişir
YILLIK İŞLEM SAYISI	3572
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Elektronik olarak sunulmaktadır

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU
DIŞ YAZIŞMALAR

SIRA NO	1
KURUM KODU	30640013-15386878
STANDART DOSYA PLANI KODU	Evrakın konusuna göre standart dosya planında yer alan 000-969 aralığındaki kodlar kullanılmaktadır.
HİZMETİN ADI	Üniversitemize kurum dışından gelen ve kurum dışına gidecek olan evrakların işlemleri
HİZMETİN TANIMI	Üniversitemiz ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Amasya Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönergeler
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek/tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	
MERKEZİ İDARE	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü
TAŞRA BİRİMLERİ	-
MAHALLİ İDARE	-
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Kurumlardan veya kurum içi birimlerden gelen onaylı evraklar, kişilerin talebini belirten dilekçeler
İLK BAŞVURU MAKAMI	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü
PARAF/İMZA LİSTESİ	1-İlgili Memur, 2-Yazı İşleri Müdürü, 3- Genel Sek. Yrd. 4-Genel Sekreter 5-Rektör Yardımcısı 6- Rektör
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Üniversitemizdeki Tüm Akademik ve İdari Birimler
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Tüm Kamu Kurum, Kuruluşları ve ilgili diğer paydaşlar
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Süreli olmayan belgelere en geç 1 ay içinde süreli belgelere ise belgede belirtilen tarihe kadar cevap verilir.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Evrakın ivedi/günlü olup olmama durumuna göre değişir
YILLIK İŞLEM SAYISI	1782
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Elektronik olarak sunulmaktadır

KYT-FRM-259/00

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU
BİLGİ EDİNME (CİMER)

1	SIRA NO	
30640013-15386878	KURUM KODU	
622	STANDART DOSYA PLANI KODU	
CİMER sistemi ve Üniversitemizin bilgi edinme e-mail adresi üzerinden Üniversitemize gelen Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılması	HİZMETİN ADI	
Kişi veya kurumların Bilgi Edinme/Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında Üniversitemize elektronik ortamda/yazılı göndermiş oldukları şikayet, talep, görüş/öneri ve teşekkür içeren başvuruların makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması	HİZMETİN TANIMI	
4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	
Dilekçe hakkı ve bilgi edinme hakkı kapsamında başvuru yapan başvurucular	HİZMETTEN YARARLANANLAR	
Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	MERKEZİ İDARE	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI
-	TAŞRA BİRİMLERİ	
-	MAHALLİ İDARE	
-	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	
Kişilerin talebini belirten başvuru dilekçeleri	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	İLK BAŞVURU MAKAMI	
-	PARAF/İMZA LİSTESİ	
-	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	
-	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	
15 gün. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvurulan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması veya başvuru ile ilgili başka kurum ve kuruluşlardan görüş istenilmesi durumunda 30 gün	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	
15 gün	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1200	YILLIK İŞLEM SAYISI	
Bilgi Edinme ve Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında yapılan Başvurulara CİMER sistemi ve Üniversitemizin bilgi edinme e-mail adresi üzerinden elektronik olarak cevap verilmektedir.	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	

KYT-FRM-259/00

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SENATO/YÖNETİM/DİSİPLİN KURULU SEKRETARYASI

1	SIRA NO	
30640013-15386878	KURUM KODU	
050.02 - 050.04	STANDART DOSYA PLANI KODU	
Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu Sekretaryası	HİZMETİN ADI	
Kurul toplantılarının hazırlanması, toplantı akabinde alınan kararların yazılması, ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi ve imzası tamamlanan karar tutanaklarının ilgili belgelerle birlikte arşivlenmesi	HİZMETİN TANIMI	
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Amasya Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, İlgili	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	
Üniversite birimleri, YÖK, ilgili diğer paydaşlar	HİZMETTEN YARARLANANLAR	
Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	MERKEZİ İDARE	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI
-	TAŞRA BİRİMLERİ	
-	MAHALLİ İDARE	
-	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	
Üniversiteye kurum içinden ve kurum dışından gelen tüm belgeler	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü	İLK BAŞVURU MAKAMI	
1-İlgili Memur, 2-Yazı İşleri Müdürü., 3- Genel Sek. Yrd. 4-Genel Sekreter 5-Rektör Yardımcısı 6-Rektör	PARAF/ İMZA LİSTESİ	
Üniversite akademik ve idari birimleri	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	
YÖK ve ilgili paydaşlar	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	
Evrakın ivedilik durumuna göre tamamlanma süresi değişmektedir.	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	
1-15	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
600	YILLIK İŞLEM SAYISI	
Elektronik/fiziki olarak sunulmaktadır	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	