

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Evrak Kayıt/Posta Alt Birimi

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	EVRAK HAVALE İŞLEMİ LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	13186036	-	Üniversitemize kurum içinden/kurum dışından gelen/giden bütün evrakların takibi	Üniversitemize kurum içinden/kurum dışından gelen/giden bütün evrakların kaydedilmesi, makamlara sunulması, havalesi ve ilgili birimlere posta işlemlerinin yapılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu, 7201 Sayılı Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversitemize bağlı tüm birimler, öğrenciler ve gerçek/tüzel kişiler	ÇOMÜ Rektörlüğü Genel Sekreterlik	-	-	-	Üniversitemize kurum içi ve kurum dışından gelen onaylı tüm evraklar, kişilerden gelen imzalı dilekçeler	Genel Sekreterlik	Üniversitemize kurum içinden/dışından gelen bütün evraklar kaydedildikten sonra Genel Sekreterliğe havalesi yapılır.	Evrakların Genel Sekreterlik Birimine havale edilmesi	Evrakların Genel Sekreterlik Birimine havale edilmesi	En geç 30 (Otuz) iş günü	5 gün	191000	Evet

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

İÇ YAZIŞMALAR

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE												
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI				
2	13186036	Evrakın konusuna göre standart dosya planında yer alan 000-969 aralığındaki kodlar kullanılmaktadır.	Üniversitemize bağlı birimlerden gelen evrakların işlemleri	Üniversitemiz birimleri arasında yazışmaların yapılması, Üniversitemiz Yönetim, Senato, Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması ve ilgili birimlere iletilmesi ve evrakların arşivlenmesi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, ilgili Yönetmelik ve Yönergeler, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Çanakale Onsekiz Mart Üniversitesi Üniversite Belgi Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	Üniversitemiz tüm personeli ile tüm öğrencileri	Genel Sekreterlik	-	-	-	Birimlerden gelen onaylı evraklar, kişilerin talebini belirten dilekçeler	Genel Sekreterlik	1-İlgili Memur, 2-Şef 3- Genel Sek. Yrd. 4-Genel Sekreter 5-Rektör Yardımcısı 6- Rektör	Üniversitemizdeki Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	Sürelisi olmayan belgelere en geç 1 ay içinde süreli belgelere ise belgede belirtilen tarihe kadar cevap verilir.	Evrakın ivedi/günlü olup olmama durumuna göre değişir	40000	Evvet
							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI												

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

DIŞ YAZIŞMALAR

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
3	I3186036	Evrakın konusuna göre standart dosya planında yer alan 000-969 aralığndaki kodlar kullanılmaktadır.	Üniversitemize kurum dışından gelen ve kurum dışına gidecek olan evrakların işlemleri	Üniversitemiz ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, İlgili Yönetmelik ve Yönergeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Çanakale Onsekiz Mart Üniversitesi Üniversite Belgi Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek/tüzel kişiler	Genel Sekreterlik	-	-	-	Birimlerden gelen onaylı evraklar, kişilerin talebini belirten dilekçeler	Genel Sekreterlik	1-İlgili Memor, 2-Şef, 3- Genel Sek. Yrd. 4-Genel Sekreter 5-Rektör Yardımcısı 6-Rektör	Üniversitemizdeki Tüm Akademik ve İdari Birimler	Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları	Süreli olmayan belgelere en geç 1 ay içinde süreli belgelere ise belgede belirtilen tarihte kadar cevap verilir.	Evrakın ivedi/günlü olup olmama durumuna göre değişir	50000	Evet

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

BİLGİ EDİNME BİRİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
4	20909495	622	CİMER sistemi ve Üniversitemizin bilgi edinme e-mail adresi üzerinden Üniversitemize gelen Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılması	Kişi veya kurumların Bilgi Edinme/Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında Üniversitemize elektronik ortamda/yazılı göndermiş oldukları şikayet, talep, görüş ve öneri istekleri gibi başvurularının makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	Başvuru yapan kişiler	Genel Sekreterlik/Bilgi Edinme Birimi	-	-	-	Kişilerin talebini belirten başvuru dilekçeleri	Genel Sekreterlik/Bilgi Edinme Birimi	1-İlgili Memur, 3- Genel Sek. Yrd. 4-Genel Sekreter 5-Rektör Yardımcısı 6-Rektör	-	-	15 gün. başka kurum ve kuruluşlardan görüş istenilmesi durumunda 30 gün	15 gün	730	Bilgi Edinme ve Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında yapılan Başvurulara CİMER sistemi ve Üniversitemizin bilgi edinme e-mail adresi üzerinden elektronik olarak cevap verilmektedir.

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversitemize kurum içinden/kurum dışından gelen/giden bütün evrakların takibi	Üniversitemize kurum içi ve kurum dışından gelen onaylı tüm evraklar, kişilerden gelen imzalı dilekçeler	Evrakın ivedi/günlü olup olmama durumuna göre değişir
2	Üniversitemize bağlı birimlerden gelen evrakların işlemleri	Birimlerden gelen onaylı evraklar, kişilerin talebini belirten dilekçeler	Evrakın ivedi/günlü olup olmama durumuna göre değişir
3	Üniversitemize kurum dışından gelen evrakların işlemleri	Birimlerden gelen onaylı evraklar, kişilerin talebini belirten dilekçeler	Evrakın ivedi/günlü olup olmama durumuna göre değişir
4	CİMER sistemi ve Üniversitemizin bilgi edinme e-mail adresi üzerinden Üniversitemize gelen Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılması	Kişilerin talebini belirten başvuru dilekçeleri	30 (otuz) 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
İsim : Çilem ÜNALAN KODAL
Unvan : Şef
Adres : ÇOMÜ Rektörlüğü
Tel. : 0286 218 06 09
Faks : 0286 218 06 08
e-Posta : genelsek@comu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik
İsim : İsmail CEYLAN
Unvan : Genel Sekreter Yrd.
Adres : ÇOMÜ Rektörlüğü
Tel. : 0286 218 06 09
Faks : 0286 218 06 08
e-Posta : genelsek@comu.edu.tr