



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kişi ve kurumlara giden evrakların elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılarak ilgili birimlere gönderilmesi.	Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya EBYS sistemindeki elektronik imzalı	1 gün
2	Kurum dışına gönderilecek evrakların posta veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması	- Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya EBYS sisteminden KEP aracılığı ile gönderilecek elektronik imzalı	10 dk.
3	Diğer kurumlar ile kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi.	- Resmi yazının aslı veya EBYS sistemindeki elektronik imzalı	1 gün
4	Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek	- Resmi yazılar - Amirlerce verilen yazılı veya sözlü talimatlar	Sürekli
5	Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu gündemin hazırlanması.	- Birimlerden gelen teklif yazıları ve ekleri veya Rektörlükçe resen hazırlanan mevzuat taslakları (Islak imzalı olarak elden veya EBYS sisteminden elektronik imzalı olarak gelen)	
6	Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	- Birimlerden gelen teklif yazıları ve ekleri	3 gün
7	Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi	- Toplantı tutanağı - Kararların aslı gibidir ibareli suretleri	3 gün
8	Personel göreve başlama işlemleri.	- Personel Daire Başkanlığının üst yazısı ve eki atama onayı - Personelden alınacak göreve başlama beyannameleri	2 saat
9	Genel Sekreterlik web sayfasının takibi	- Sayfanın güncel tutulması	Sürekli



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

10	Protokol İmzalama İşlemleri	-Talep yazısı -Taslak Protokol -Hukuk Müşavirliği Görüşü	2 hafta
----	-----------------------------	--	---------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim Gaye TUĞUZ
Unvan Genel Sekreter Yardımcısı
Adres Genel Sekreterlik
Tel 0324 – 3610001
Faks 0324 – 3610015
E-posta gsekreterlik@mersin.edu.tr

İkinci Müracaat

Yeri
İsim İsa DEĞİRMENCI
Unvan Genel Sekreter
Adres Genel Sekreterlik
Tel 0324 – 3610001
Faks 0324 – 3610015
E-posta gsekreterlik@mersin.edu.tr