

 ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK HİZMET STANDARTLARI		Dok. No:	59749768 - 800 - LST - 0002
		İlk Yayın Tarihi:	3/6/2025
		Revizyon No-Tarih:	
S.N O	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Senato	Kurulda görüşülmesi talep edilen konuya ilişkin belgeler ve ekleri	3 İş Günü
2	Üniversite Yönetim Kurulu	Kurulda görüşülmesi talep edilen konuya ilişkin belgeler ve ekleri	3 İş Günü
3	Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamları adına yazılacak yazıların hazırlanması	1) Dilekçe veya resmi belge 2) Amirler tarafından verilen yazılı veya sözlü talimatlar	5 İş Günü
4	Bilgi edinme taleplerinin ilgili kanallardan (CİMER, e-posta, resmi yazı vs.) alınması	CİMER e-posta Resmi Yazı	15 İş Günü
5	Posta ile Üniversite adına gönderilen her türlü belgenin veya dilekçenin alınması, kaydedilmesi ve ilgili birim veya kişilere ulaştırılması	Dilekçenin/belgenin aslı veya aslının teyit edilebileceği kopyası	3 İş Günü
6	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile Üniversite adına gönderilen belgenin kaydedilmesi ve ilgili evrakların birim ve kişilere ulaştırılması	Kep ile iletilen belge ve ekleri	3 İş Günü
7	Üniversite adına gidecek her türlü yazının, dosyanın, belgenin vb. KEP veya posta yoluyla ilgili kişi veya kurumlara iletilmesi	Gönderilecek olan resmi yazı, dosya, belge vb.	3 İş Günü
8	Kurum e-postasına iletilen kurum dışından gönderilen CV, başvuru, fatura, dilekçe, tebrik, davet, seminer, talepler vb. yazıların Genel Sekreteri gönderilmesi	E-Posta adresine gönderilen yazı, CV, belge, dosya vb.	15 İş Günü