EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI 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
1	B302EGE073010102	804-01	Gelen-Giden Evrak, dilekçe vb. yazılı istek ve taleplerin kabulü, kayıt edilmesi ve birimlere havalesi	Üniversitenin resmi iş ve işlemlerinin sevk ve idaresinin sağlanması		Üniversite İdari ve Akademik Teşkilatı Birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler	Ege Üniversitesi Rektörlüğü	-	-	-	İlgili mevzuat uyarınca eklenebilecek bilgi ve belgeler ile dilekçe sahibinin talebine yönelik ekleyeceği belgeler	Genel Evrak Kayıt Birimi	1-Memur 2-Şube Müdürü	-	-	-	2 Dakika