HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2025 YILI KALİTE HEDEFLERİ

HEDEF NO	HEDEF ADI
1	Müdürlüğümüze Yazı İşleri Birimine; kurum içi veya kurum dışından gelen herhangi bir evrakı kayda alıp evrak kayıt numarası ve tarih belirterek ilgili birime zamanında iletmek.
2	Kurum dışına ya da kurum içi birimlere yazılacak yazıları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik çerçevesinde hazırlamak.
3	Müdürlüğümüz evrak birimine havale edilmek üzere intikal eden acil-süreli-ivedi bir evrakı aynı gün içerisinde ilgili birime ulaştırmak.
4	Müdürlüğümüz evrak biriminden kurum dışına iletilmek üzere tarih-sayı olarak postalamak üzere evrak birimine bırakılan postayı aynı gün içerisinde PTT'ye ulaştırılmak.
5	Birimimizde çalışan personelin çağımız teknolojisine ayak uydurmasını sağlamak yenilikçi yaratıcı ve üretici birer birey olmalarına olanak sağlamak.
6	Üniversitemiz Yönetim Kurulu Senato ve Senato Toplantısını planlı ve düzenli bir şekilde yürütmek.
7	Üniversitemiz Yönetim Kurulu Senato ve Senato Toplantı Kararlarını yazmak ve alınan kararları ilgili birime göndermek.