**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**

**H.F.ADALET M.Y.O. MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

**İÇ DENETİM RİSK FAKTÖRLERİ FALİYET SÜREÇLERİ:**

| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **ŞUBE 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** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **1** | 13839749 | 38081123 | 841.02.17 | Mali İşler  Yolluk Ödemeleri | 1-E-Yolluk Bildirimi Beyannamesi  2-Uçak Bileti  3-Konaklama Faturası  4-Kurs Katılım Belgesi ve Ödeme Makbuzu | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | İdari ve Akademik Personel | ANK.ÜNV.H.F.ADALET M.Y.O. |  |  |  |  |  | Memur,Şef,Y.Okul Sek.Müdür Yard.Yüksekokul Müdürü | Ank.Ünv.Strateji Gel.Daire Bşk.Tutanakla Teslim Etmek. |  |  | **5 gün** | 10 | Sunulmuyor |
| **2** | 13839749 | 38081123 | 841.01 | Mali İşler Bütçe Teklifinin Hazırlanması | 1-Rektörlüğümüzce belirlenen tavan rakamları geçmeyecek şekilde 03 mal ve hizmet kalemlerinin ekonomik kodlara ve ihtiyaçlara göre dağılımlarını yapmak.  2-01 Personel Maaş ve sosyal hak. Giderlerinin Tahmini rakamlarını tespit etmek.  3-02 Sgk primlerinin yıllık maliyetleri tahmini olarak hesaplamak. | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 1-Ankara Üniversitesi Rektörlüğü | ANK.ÜNV.H.F.ADALET M.Y.O. |  |  |  |  |  | Memur,Şef,Y.Okul Sek. Müdür Yard. Yüksekokul Müdürü | Ankara Ünv.Rektörlüğüne Üst Yazı ile bildirmek. |  | . | **10 gün** | 1-Teklif | Sunulmuyor |
| **3** | 13839749 | 38081123 | 841.02.17 | Mali İşler Ekders Ödemeleri | 1-Her program için (örgün,ikinci öğretim ve uzaktan öğretim) ayrı ayrı olmak üzere akademik personelin puantajlarını hazırlamak ve ıslak imzalanı temin etmik.  2-Örgün ve II.öğretim için, KBS üzerinden ekders modülünü kullanarak bordo ve tahakkuklarını hazırlamak.  3-Uzaktan Eğitim ADUZEP programı için manuel bordro yapmaktayız. Henüz KBS yeterli değil derse kayıtlı öğrenci sayısının konterjana bölünmesi ile öğrenci katsayısı bulunmakta ve buna göre ilgili personelin akademik ünvanına göre ödeme yapılmaktadır. |  | Akademik Personel | A.Ü.H.F.ADALET MYO |  |  |  |  |  | Memur,Şef,Y.Okul Sek.Müdür Yard.Yüksekokul Müdürü |  |  |  | **1 ay** | 24 adet |  |
| **4** | 13839749 | 38081123 | 841.02.17 | Mali İşler Maaş Ödemeleri | 1-Personelin Terfilerini girmek  2-Sendika Bilgilerini girmek  3-İcra bilgilerini girmek  4-Sosyal Haklarını kontrol etmek, eş ve çocuk yardımı gibi..  5-Sgk e-bildirgelerini her ayın 15-20 ‘si arasında eletronik ortamda bildirmek.  6-Maaş Farklarını ve keseneklerini yapmak.  7-İlgili personele açıktan atama ve / veya nakil gelen personele ve mahkeme kararları ile atananlara fark bordrosu yapmak ve geçmişe dönük sgk primlerinin bildirimleri yapmak.  8-Personelin Hayat Sigorta Poliçelerinin maaşa girilmesi  9-Personelin Diğer Birimlerden gelen matrahlarının maaşa girilmesi | |  |  | | --- | --- | | Ek Ödeme | 666 sayılı KHK | | Makam Tazminatı | 2914 sayılı Kanun Ek md. 2 | | Görev Tazminatı | 375 sayılı KHK 1.md C bendi | | Temsil Tazminatı | 4505 sayılı Kanun 5.md | | Üniversite Ödeneği | 2914 sayılı Kanun md.12 | | Eğitim-Öğretim Ödeneği | 2914 sayılı Kanun Ek md.1 | | Yabancı Dil Tazminatı | 375 sayılı KHK 2.md | | Geliştirme Ödeneği | 2914 sayılı Kanun md.14 | | İdari Görev | 2914 sayılı Kanun md.13 | | Yüksek Öğrenim Tazminatı | 6564 sayılı Kanun 4.md | | Akademik Teşvik | 6564 sayılı Kanun 4.md | | Yan Ödeme | 29592 sayılı Resmi Gazete Yılı Yan Ödeme Kararname | | Özel Hizmet Tazminatı | 29592 sayılı Resmi Gazete Yılı Yan Ödeme Kararname | | İcra-Nafaka Kesintileri | 4949 Sayılı Kanun ve 6352 Sayılı Kanun | | Sendika Kesintilri ve Sendika Ödeneği | 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu | |  | A.Ü.H.F.ADALET MYO |  |  |  |  |  | Memur,Şef,Y.Okul Sek.Müdür Yard.Yüksekokul Müdürü | Rektörlüğümüz Strateji Gel.Dairesi Başk.Tutanakla Teslim Edilmektedir. |  | Her ayın 8 ıncı gününe kadar | **5 gün** | 14-maaş + 14 günlük fark ödemesi | E-DEVLET SİSTEMİNDE sunulmaktadır. |
| **5** | 13839749 | 38081123 | 841.02.17 | Mali İşler  Satınalma İşlemleri | 1-Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre birimin ihtiyacı olan temizlik, kırtasiye, hırtavat malzemesi gibi sarf ve ihtiyaç duyulan demirbaş malzemelerinin satın alınması  2-İhale Olur Belgesi Hazırlamak  3-Piyasa araştırma tutanağı hazırlamak  4-Taşınır İşlem Fişi Düzenlemek  5-Muayene Komisyonuna Sunmak  6-Fatura ve borçu yoktur belgesi istemek  7-Teklif mektuplarını kabul etmek  8-KİK ekap programına gerekli stınalma girişleri yapmak ve yasaklı sorgulaması yapmak. | 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi gereğince |  | A.Ü.H.F.ADALET MYO |  |  |  |  |  | Memur,Şef,Y.Okul Sek.Müdür Yard.Yüksekokul Müdürü |  |  |  | **15 gün** | 25 adet |  |
| **6** | 13839749 | 38081123 | 840 | Mali İşler Birim Faaliyet Raporu Hazırlamak | 1-Bütün Birimlerinin bilgililerini toplamak ilgili istatistik sayfalarına girmek.(örng.öğrenci sayıları,demirbaş sayıları gibi…)  2-Birim Misyon ve Vizyonuna uygun geçen bir yılın değerlendirmesi.. | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 ınci maddesi ve  Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik |  | A.Ü.H.F.ADALET MYO |  |  |  |  |  | Memur,Şef,Y.Okul Sek.Müdür Yard.Yüksekokul Müdürü |  |  |  | **15 gün** | 1 adet |  |
| **7** | **13839749** | **20722707** | **804.01-805.99** | **Evrak Kayıt İşlemleri** | 1- Hertürlü gelen ve giden evrakın beyas sistemine kaydedilmesi.  2- Gelen ve Giden evrakın ilgili birime dağıtımının sağlanması.  3- Yazışmalarla ilgili hertürlü posta ve kargo işlemlerini yürütmek.  4-Beyas Sisteminde sistem sorumlusu olarak akademik ve idari personele destek vermek.  5- Faaliyet Raporlarını hazırlamak. | 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanun | İdari ve Akademik Personel ile okulumuz öğrencileri ve velileri. | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  |  |  | Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı,Müdür |  |  |  |  | 1200 | Sunulmuyor. |
| **8** | 13839749 | 38081123 | 809.1,2,3,4,5 | Taşınır mal Ambar Giriş ve Çıkış İşlemleri | 1-Ambara gelen malın öncelikle muayene komisyonuna sunulması  2- Muayeneden geçen mallara ambar girişi için TİF düzenlenmesi  3- Tüketime verilen mallar için TİF düzenlenmesi  4- 3 Ayda bir tüketim çıkış raporu hazırlamak ve rektörlüğe sunulması  5- Dayanıklı Malların kullanıcılarına zimmetlenmesi  6- Ekonomik ömrünü tamamlamış, eskimiş kullanılmayacak durumda taşınırların hurdaya ayrılması işlemleri yapmak ve işlemi sonuçlandırmak  7- Satın alınan dayanıklı malların numaralandırılması ve barkodlanması  8- Yıl sonu ayniyat muhasebesi bakımından depo sayımı tüketim defteri demirbaş defteri ve cetvellerin hazırlanması  ve sayıştay denetim dosyası oluşturmak  9- Taşınır işlemleri ile ilgili hibe ve diğer birimlerden alınan devir işlemleri ve taşınırla ilgili genel yazışmaları yapmak | 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan taşınır mal yönetmeliğinin 24 üncü maddesi 2 inci fıkrası gereğince | Öğrenciler,Personel | Ank. Ünv. H.F. Adalet M. Y. Okulu |  |  |  |  | AYNİYAT | Memur, Şef, Y.OKUL Sekreteri, Müd. Yard., Müdür | Ank. Ünv. Strateji Geliş. Daire Başk. İç Yazı ile göndermek |  |  |  | **10 Gün** | KBS MODÜLÜ TKYS |
| **9** | 138.39.749 | 146.33.511 | 300-399 | ÖĞRENCİ BELGESİ VERMEK | ÖĞRENCİYE ÖĞRENCİ OLDUĞUNU GÖSTEREN BELGE | ANKARA ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ MADDE 35. | TÜM ÖĞRENCİLERİMİZ | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | ÖĞRENCİ KİMLİĞİ | ÖĞRENCİ İŞLERİ | MEMUR ŞEF Y.O. SEKRETER | ÖİBS Programından Belge Çıktısı Islak İmzalı Verilmektedir. |  |  | **5DAKİKA** | 800 | Sunulmuyor |
| **10** | 138.39.749 | 146.33.511 | 300-399 | TRANSKRİPT BELGESİ VERMEK | NOT DÖKÜM BELGESİ | ÖĞRENCİ SINAV SONUÇLARINI GÖSTEREN BELGE. ANKARA ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ MADDE 4. | TÜM ÖĞRENCİLER | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | ÖĞRENCİ KİMLİĞİ | ÖĞRENCİ İŞLERİ | MEMUR ŞEF Y.O. SEKRETER | ÖİBS Programından Çıktı Almak ve Islak İmzalı Verilmektedir. |  |  | **5DAKİKA** | 100 | Sunulmuyor |
| **11** | 138.39.749 | 146.33.511 | 300-399 | ÖĞRENCİ DİPLAMO BELGESİ  HAZIRLAMAK | MEZUN ÖĞRENCİLERE VERİLİR | MADDE 37 – (1) Öğrenci bu Yönetmelikte belirtilen koşulları ve kayıtlı bulunduğu eğitim-öğretim programı için fakülte/devlet konservatuvarı/yüksekokul kurullarınca belirlenen yükümlülükleri yerine getirerek ve programı için belirlenen toplam AKTS kredisini tamamlayarak mezuniyete hak kazanır. (2) Diploma ve mezuniyet belgelerine yazılacak mezuniyet tarihi öğrencinin öğrenimini tamamladığı en son tarih olan, Senato tarafından kabul edilen akademik takvimde belirtilen yarıyıl/yıl sonu sınav haftasının son günü veya yaz dönemi/bütünleme sınav haftasının son günü veya stajın son günüdür. | MEZUN ÖĞRENCİLER | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | ÖĞRENCİ KİMLİĞİ | ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU | Memur,Şef, Y.okul Sek.Müdür Yard.Yüksekokul Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  | 1 AY | **1 AY** | 80-100 | Sunulmuyor |
| **12** | 138.39.749 | 146.33.511 | 300-399 | STAJ İŞLEMLERİ | ADALAT MYO’ DA OKUYAN BÜTÜN ÖĞRENCİLER İÇİN ZORUNLU STAJ’ I YAPMALARI GEREKMEKTEDİR. | 5510 SAYILI KANUNUN 4/A MADDESİ GEREĞİNCE | TÜM ÖĞRENCİLER | A.Ü.H.F. ADALET MYO MÜDÜRLÜĞÜ |  |  |  | SGK PROVİZYON BELGESİ, KİMLİK FOT.STAJ BAŞVURU FORMU VE KABUL FORMU | İLGİLİ STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ | STAJ KOORD.ÖĞR.GÖR. |  |  | 30 İŞ GÜNÜ | **30İŞ GÜNÜ** | 160 | Admyo.ankara.edu.tr |
| **13** | 138.39.749 | 146.33.511 | 300-399 | DERS PROGRAMI | Ders vermek üzere görevlendirelen akademik personel ile koordinasyon içinde haftalık ders programı hazırlamak. | ANKARA ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ MADDE MADDE 15 – (1) (Değişik:RG-15/1/2014-28883) | TÜM ÖĞRENCİLER | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  |  | ÖĞRENCİ İŞLERİ | Memur,Şef,Müdür Yard.Yüksekokul Müdürü |  |  |  | **2HAFTA** | 2 dönem | Admyo.ankara.edu.tr |
| **14** | 13839749 | 27315918 | 806.99 | Kütüphane İlişik Kesme | Yüksekokulumuzandan mezun olma durumundaki öğrenci ve personelin kütüphaneyle ilişiğinin kesilmesi | 14.10.2001 tarih ve 4553 sayılı T.C. Resmi gazetede yayınlanan Ankara Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği | Öğrenci ve personel | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | Ankara Üniversi öğrenci ve personel kimliği | Kütüphane | Memur,Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 5dk. | 65 | Sunulmuyor |
| **15** | 13839749 13839749 | 27315918 | 809.99 | Kütüphane Taşınır Mal İşlerleri | 1-Kütüphane gelen kitapların muayene komisyonuna sunulması  2- Muayeneden geçen kitapların Kütüphane girişi İçin TİF düzenlenmesi  3-Ekonomik ömrünü tamamlamış, eskimiş kullanamayacak durumda kitapların hurdaya ayrılması işlemleri yapmak ve işlemi sonuçlandırmak  4-Satın alınan kitapların numaralandırılması ve barkodlanması  5- Yılsonu ayniyat muhasebesi bakımından depo sayımı tüketim defteri demirbaş defteri ve cetvellerin hazırlanması | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan taşınır mal yönetmeliğinin 24 üncü maddesi 2 inci fıkrası gereğince | Öğrenci ve personel | Ank. Ünv. H. F. Adalet M. Y. Okulu |  |  |  |  |  | Memur,Şef, Y. Okul Sekreteri,Müd. Yrd. Müdür | Ankara Ünv. Strateji Geliş. Daire Bşk. ve  Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığına yazı göndermek |  |  | **10** | 2 | Sunulmuştur  <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm> |
| **16** | **13839749** | **49030291** | **900-929** | **Personel İşleri** | Açıktan Atama Akademik Personel Öğretim Görevlisi kadrolarına atanması. | 2547 sayılı Kanun 31 Maddesi | Akademik Personel | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1- Mal Bildirim formu  2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi.  4- Askerlik Durum Belgesi.  5- Fotoğraf (5 adet)  6- Sağlık Kurulu Raporu  7- Adli Sicil Kaydı. | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü | Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | **10 gün** | 1 | Sunulmuyor. |
| **17** | **13839749** | **49030291** | **900-929** | **Personel İşleri** | Akademik ve İdari personelin izin talepleri. | 657 sayılı Kanun | İdari ve Akademik Personel | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | Yüksekokulumuzda görev yapan Akademik ve İdari personelin izin formunun düzenlenmesi |  | Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı,Müdür |  |  |  | **1 gün** | 43 | Sunulmuyor |
| **18** | **13839749** | **49030291** | **900-929** | **Personel İşleri** | Akademik ve İdari personelin emeklilik işlemleri | 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanun | İdari ve Akademik Personel | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1- Emekliye ayrılma dilekçesi.  2- Mal Bildirim formu  3- Beş adet fotoğraf |  | Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı,Müdür | Rektörlük Personel Dairesi Bşk. | SGK | 1 Ay | **1 Ay** | 1 | Sunulmuyor |
| **19** | **13839749** | **49030291** | **900-929** | **Personel İşleri** | Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini yapmak ve SGK HİTAP programında güncellemek. | 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanun | İdari ve Akademik Personel | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1-Kademe İlerlemelerinin belgesini hazırlamak ve SGK –HİTAP Programında güncellemek. |  | Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı,Müdür |  |  |  | **1 gün** | 20 | Sunulmuyor |
| **20** | **13839749** | **49030291** | **900-929** | **Personel İşleri** | Ders Görevlendirmeleri. | 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanun 31 Madde 13/b, 40/a | İdari ve Akademik Personel | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1-Yüksekokulumuz Örgün,II.Öğr. Aduzep Programlarında Yarı yıllık ders verecek olan öğretim elemanlarının Kurumiçi ve Kurumdışı görevlendirmeleri |  | Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı,Müdür | Rektörlüğe bağlı birimler | Adalet Bakanlığı,Yargıtay,Noterler Birliği | 1 Ay | **2 Ay** | 40 | Sunulmuyor |
| **21** | **13839749** | **49030291** | **900-929** | **Personel İşleri** | Öğretim Görevlisi Başvuru işlemleri | 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanun | Akademik Personel | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1- Dilekçe  2- Özgeçmiş  3- ALES Belgesi  4- UDS Sonuç ve YDS Sonuç Belgesi.  5- Not durum belgesi.  6- Nüfus cüzdanı örneği.  7- Mezuniyet Belgesi.  8- Bir adet fotoğraf | nkara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü | Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı,Müdür | Rektörlük Personel Daire Bşk. |  | 15 kadro ilan süresi | **1 ay** | 1 | Admyo.ankara.edu.tr |
| **22** | 13839749 | 27315918 | 806.02.01 | Kütüphane Ödünç kitap verme | Kullanıma sunulan kütüphane materyallerinin belli sürelerle kütüphane dışında kullanıma açılması ve iade edilmesi. | 14.10.2001 tarih ve 4553 sayılı T.C. Resmi gazetede yayınlanan Ankara Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği | Öğrenci ve Personel | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | Ankara Üniversitesi kimlik kartı ve kütüphanemiz üyesi olanlara | Kütüphane |  |  |  |  |  | 250 | Milas Otomasyon Programı |
| **23** | 13839749 | 27315918 | 806.01.01 | Kütüphane Kitaplar | Akademik, İdari Personel ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda koleksiyona katılacak materyallerin Üniversitemiz Rektörlüğünden talep etmek. | 14.10.2001 tarih ve 4553 sayılı T.C. Resmi gazetede yayınlanan Ankara Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği | Öğrenci ve Personel | Ankara Üniversitesi H.F. Adalet MYO Müdürlüğü |  |  |  | Talep listesi ve/veya yazısı | Kütaphane | Memur  Yüksekokul Sekreteri  Müdür Yrd.  Y.Okul Müdürü | Rektörlük Kütüphane Dök.Daire Başk. |  |  |  | 1 |  |