**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**

**H.F.ADALET M.Y.O.MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**İÇ DENETİM RİSK FAKTÖRLERİ FALİYET SÜREÇLERİ:**

| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Mali İşler  Yolluk Ödemeleri | 1-E-Yolluk Bildirimi Beyannamesi  2-Uçak Bileti  3-Konaklama Faturası  4-Kurs Katılım Belgesi ve Ödeme Makbuzu | **5 gün** |
| **2** | 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. | **10 gün** |
| **3** | 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. | **1 ay** |
| **4** | 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 | **5 gün** |
| **5** | 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. | **15 gün** |
| **6** | 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.. | **15 gün** |
| **7** | **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. | **10 iş günü** |
| **8** | 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 | 15 gün |
| **9** | ÖĞRENCİ BELGESİ VERMEK | ÖĞRENCİYE ÖĞRENCİ OLDUĞUNU GÖSTEREN BELGE | **5DAKİKA** |
| **10** | TRANSKRİPT BELGESİ VERMEK | NOT DÖKÜM BELGESİ | **5DAKİKA** |
| **11** | ÖĞRENCİ DİPLAMO BELGESİ  HAZIRLAMAK | MEZUN ÖĞRENCİLERE VERİLİR | **1 AY** |
| **12** | STAJ İŞLEMLERİ | ADALAT MYO’ DA OKUYAN BÜTÜN ÖĞRENCİLER İÇİN ZORUNLU STAJ’ I YAPMALARI GEREKMEKTEDİR. | **30İŞ GÜNÜ** |
| **13** | DERS PROGRAMI | Ders vermek üzere görevlendirelen akademik personel ile koordinasyon içinde haftalık ders programı hazırlamak. | **2HAFTA** |
| **14** | Kütüphane İlişik Kesme | Yüksekokulumuzandan mezun olma durumundaki öğrenci ve personelin kütüphaneyle ilişiğinin kesilmesi | 5dk. |
| **15** | 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 | **10** |
| **16** | **Personel İşleri** | Açıktan Atama Akademik Personel Öğretim Görevlisi kadrolarına atanması. | **10 gün** |
| **17** | **Personel İşleri** | Akademik ve İdari personelin izin talepleri. | **1 gün** |
| **18** | **Personel İşleri** | Akademik ve İdari personelin emeklilik işlemleri | **1 Ay** |
| **19** | **Personel İşleri** | Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini yapmak ve SGK HİTAP programında güncellemek. | **1 gün** |
| **20** | **Personel İşleri** | Ders Görevlendirmeleri. | **2 Ay** |
| **21** | **Personel İşleri** | Öğretim Görevlisi Başvuru işlemleri | **1 ay** |
| **22** | Kütüphane Ödünç kitap verme | Kullanıma sunulan kütüphane materyallerinin belli sürelerle kütüphane dışında kullanıma açılması ve iade edilmesi. | **1 saat** |
| **23** | Kütüphane Kitaplar | Akademik, İdari Personel ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda koleksiyona katılacak materyallerin Üniversitemiz Rektörlüğünden talep etmek. | **10 iş günü** |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | Ank. Ünv. H. F. Adalet Meslek Yüksekokulu Sekreterliği | İkinci Müracaat Yeri | : | Ank. Ünv. H. F. Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| İsim | : | Mikail DURSUN | İsim | : | Yard.Doç.Dr.Hakan FURTUN |
| Unvan | : | Yüksekokul Sekreteri | Unvan | : | Yüksekokul Müdürü |
| Adres | : | Erdem Sok.No:1 Cebeci Çankaya / Ankara | Adres | : | Erdem Sok.No:1 Cebeci Çankaya / Ankara |
| Telefon | : | 0312 3196004 | Telefon | : | 0312 3196004 |
| Faks | : | 0312 3196005 | Faks | : | 0312 3196005 |
| e-Posta | : | mikaildursun@yahoo.com | e-Posta | : | hakanfurtun@gmail.com |