

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU 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 etmek. 2-Örgün ve II.öğretim için, KBS üzerinden ekders modülünü kullanarak bordro 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 açıklanma atama ve / veya nakil gelen personele ve mahkeme kararları ile atanarlara 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 10-SGK HİTAP Programını güncellemek.	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.(öng.öğrenci sayıları,demirbaş sayıları gibi...) 2-Birim Misyön 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	15 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		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	
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	KALECİK MYO' DA OKUYAN BÜTÜN ÖĞRENCİLER İÇİN ZORUNLU STAJ' I YAPMALARINI GEREKMEKTEDİR.	30İŞ GÜNÜ
13	DERS PROGRAMI	Ders vermek üzere görevlendirilen akademik personel ile koordinasyon içinde haftalık ders programı hazırlamak.	2HAFTA
14	Kütüphane İlişik Kesme	Yüksekokulumuzundan mezun olma durumundaki öğrenci ve personelin kütüphaneyle ilişkisinin kesilmesi	5dk.
15	Kütüphane Taşınır Mal İşlemleri	1-Kütüphane gelen kitapların muayene komisyonuna sunulması 2- Muayeneden geçen kitapların Kütüphane girişi için TİF düzenlenmesi 3-Ekonomik ömrünü tamamlamış, eskimiş kullanılmayacak 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 .	1 gün
20	Personel İşleri	Ders Görevlendirmeleri.	2 Ay
21	Personel İşleri	Öğretim Görevlisi Başvuru işlemleri	1 ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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