|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GENEL SEKRETERLİK HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Yazışmalar | 1-Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanmış Resmi Yazılar,  2-Yazıların parafları ve imzaları tamamlanmış ve resmi yazışma kurallarına uygun olması,  3-Avans talep yazıları. | 1 saat |
| **2** | Genel Sekreterlik Personel Maaşları | 1. Ödeme Emri Belgesi oluşturma, 2. Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, 3. Bordro İcmal 4. Banka Listesi Personel Bildirimi 5. Sendika Kesintisi | 1 saat |
| **3** | İstatistiki Bilgiler | Üst yönetim ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından istenen Üniversitemiz ile ilgili genel bilgi | 1 saat |
| **4** | Gelen ve giden evrakların sınıflandırılarak dosyalama işlemlerinin yapılması. | Resmi Yazılar | Sürekli |
| **5** | Kurum amirleri tarafından diğer kurumlar ile kurum içindeki birimlere yazılacak talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi. | Resmi Yazı ve Dokümanları | Sürekli |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GENEL SEKRETERLİK HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **6** | Gelen ve giden evrakların desimal dosya sistemine göre sınıflandırılarak yılsonunda arşive kaldırılma işlemlerinin yapılması. | Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü | Sürekli |
| **7** | Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmalarını yürütmek. | Resmi Yazılar | Sürekli |
| **8** | Gelen ve Giden Evrakların Sınıflandırılarak Dosyalama İşlemlerinin Yapılması | \_ Resmi Yazılar | Sürekli |
| **9** | Desimal Dosya Sistemine Göre Yeni Yıla Ait Gelen ve Giden Evrak Dosyalarının Açılması. | Resmi Yazı ve Belgelerin Tümü | Yıl Sonu |
| **10** | Cumhurbaşkanlık Bilgi Edinme Birimine (CİMER) yapılan başvurulardan Üniversitemize yönlendirilen Başvurulara cevap verilmesi | Öğrenci Personel Gerçek ve Tüzel Kişiler | 30 gün içinde |
| **11** | Yıllık İdare Faaliyet Raporu | 1. İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Formatı 2. Birim Faaliyet Raporu | 1-Birim faaliyet raporu izleyen mali yılın Ocak ayı sonuna kadar Birim Faaliyet Raporu: 1 ay  2-İdare Faaliyet raporu izleyen mali yılın Şubat ayı sonuna kadar İdare  Faaliyet Raporu 1 ay |
| **12** | Stratejik Plan Çalışmaları | Rehberde belirtilen formatı | Tamamlama süresi |
| **13** | Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri | 1- Performans Programı Hazırlama Formatı | 1-Teklif; 31 Eylül 2-Tasarı:17 Ekim'e kadar  Nihai: Ertesi Yıl Ocak ayı sonu  Her biri için 30 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GENEL SEKRETERLİK HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **14** | Yıllık İdare Faaliyet Raporu | 1. İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Formatı 2. Birim Faaliyet Raporu | 1-Birim faaliyet raporu izleyen mali yılın Ocak ayı sonuna kadar Birim Faaliyet Raporu: 1 ay  2-İdare Faaliyet raporu izleyen mali yılın Şubat ayı sonuna kadar İdare  Faaliyet Raporu 1 ay |
| **15** | Stratejik Plan Çalışmaları | Rehberde belirtilen formatı | Tamamlama süresi |
| **16** | Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri | 1- Performans Programı Hazırlama Formatı | 1- Teklif; 31 Eylül 2-Tasarı: 17 Ekim'e kadar  Nihai: Ertesi Yıl Ocak ayı sonu  Her biri için 30 gün |
| **17** | Performans programlarının izleme ve değerlendirilmesi | Performans Programı Formatı | Her bir üçer aylık dönemi takip eden ay sonuna kadar  15 gün |
| **18** | Yolluk ve Harcırah Giderlerinin Ödenmesi:  Yurtiçi Geçici Görev Yollukları Ödemeleri (Yurtiçinde görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi); | 1-Görevlendirme Yazısı.  2-Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi –  3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan seminer, kongre, kurs veya okullara gönderilenlerin; a-Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; b-Yolcu bileti, Elektronik Bilet veya Fatura. c-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge | 5 Gün |
| **GENEL SEKRETERLİK HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **19** | Mal Girişi (Satın Alınan Malzemelerin Taşınır İşlem Kaydının Yapılması); | 1-Fatura. 2-İrsaliye. 3-Muayene ve Kabul Raporu. 4- Bağış Makbuzu. | 5 Gün |
| **20** | Çıkışlar | 1-Taşınır İstek Belgesi. 2-Taşınır İşlem Çıkış Fişi. 3-Zimmet Raporu. 4-Dayanıklı Taşınırlar listesi. | 3 Gün |
| **21** | Devir (Birimler arası ya da kurum dışı); | 1-Devir İstek Formu. 2-Taşınır İşlem Fişi Devir Çıkışı. 3-Kurum dışı çıkış protokolü formu. 4-Kurum İstek yazısı. | 30 Gün |
| **22** | İadeler (Birimlerde atıl kalan ya da yer değiştirme ayrılma vb. sebeplerle kullanılmayan mallar ya da Hurda hale gelmiş mallar); | 1-Teknik Rapor. 2-Zimmet Değişim ve Teslim Formu. 3-Hurda Bildirim Formu. | 30 Gün |
| **23** | Kayıttan Düşme; | 1-Teknik Rapor. 2-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi. 3-Taşınır İşlem hurda çıkışı. 4-Komisyon Oluşum Tutanağı. | 30 Gün |
| **24** | Ayniyat İşlemleri | 1- Alış Faturalarının sisteme girilmesi 2- Demirbaş ve Cihazların Barkodlanması 3- Zimmet İşlemlerinin yapılması 4-Taşınır Sayım Döküm Cetveli. 5-Zimmet Listesi yapılması | 30 Gün |
| **25** | Avans açılması | Kredi talebi, onay belgesi ve muhasebe işlem fişi | 1 gün |
| **26** | Maaş Ödemesi | Ödeme Emri Belgesi, Bordro, Özel Sigorta Priminin Yatırıldığını Belgeleyen Dekont, Personel Bildirimi, Kıdem Yılı Listesi, Net Maaş Listesi, İcra Kesinti Listesi, Lojman Kesinti Listesi, Aile Durum Bildirimi, Personel Değişimini Belgeleyen Evraklar ( atama onayı, naklen tayin, kademe veya derece ilerlemesi vs.) | 5 Gün |
| **GENEL SEKRETERLİK HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **27** | İdari Görev Ödeneği | Rektör, Rektör Yardımcılarına ve Genel Sekretere ödenen makam tazminatı ,bordro , net maaş listesi, ödeme emri belgesi | 1 gün |
| **28** | Yolluk Ödemesi | Ödeme Emri Belgesi, Personel Yolluk Bildirimi, Hesap Numarasını Bildiren Dilekçe, Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, seyahat uçak ile yapılmışsa bileti, konaklama belgesi, sempozyum yada kongre katılım belgesi | 3 Gün |
| **29** | Giyecek Yardımı | İlgili yönetmelik gereği giyecek yardımını nakdi olarak almayı hak eden Rektörlük ve Gevher Nesibe Hastanesi personeline yapılan ödeme. Onay belgesi, personel listesi, ödeme emri belgesi | 1 gün |
| **30** | Kesenek Bildirimi | Maaş Ödemelerini takip eden 10 gün içerisinde SGK'ya kesenek bildirimi, GSS bildirimi (Ücretsiz izin ve askere giden personele ait), Fiili Hizmet Zamlarına ait kesenek bildirimi | 3 Saat |
| **31** | Makam Tazminatı | 5434 Sayılı Kanun'un 3855 ve 4505 Sayılı Kanunlarla değişik Ek-68.Maddesine göre ödenen Görev ve Makam Tazminatı ile Temsil Ödeneği, Rektörlük Onayı, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü yazıları ve icmal listesi, Ödeme Emri Belgesi | 1 Gün |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri:** Abdurrahman COŞKUN  **Unvanı :** Şube Müdürü  **Adresi :** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik  **Tel :** 0242 510 6060  **Faks :** 0382 288 3027  **e-posta:** genelsekreterlik@alanya.edu.tr | **İkinci Müracaat Yeri:** Akif HAFİF  **Unvanı :** Genel Sekreter Yardımcısı  **Adresi :** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik Genel Sekreterlik  **Tel :** 0242 510 6060  **Faks :** 0382 288 3027  **e-posta:** genelsekreterlik@alanya.edu.tr |