

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1		41964378	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde,Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Madde	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	Genel Sekreterlik	-	-	-	(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi) 1-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev yoluğu Bildirimi -MYHBY Örnek No:27 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 kurs veya okullara gönderilenlerin 1-Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1-Yolcu bileti 2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-	-	-	2 GÜN		Sunulmuyor
2		41964378	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli)	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde,Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Madde	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	Genel Sekreterlik	-	-	-	(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Maddesi) 1-Dilekçe 2-Harcama talimatı 3-Yurtiçi/Yurtdışı sürekli görev yoluğu bildirimi -MYHBY Örnek No: 28 4-Resimli mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli.(Atamalarda Atama Onayı)	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-			2 GÜN		Sunulmuyor

3		41964378	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemeleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde,Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25. Madde	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	Genel Sekreterlik	-	-	-	(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi) 1-Görevlendirme yazısı ve harcama talimatı.2-Yurtiçi/Yurtdışı GeçiciGörec Yolluğu Bildirimi-MYHBY Örnek No:27 3-Yatacak yer temini için ödenecek ücretlere ilişkin fatura.Uçakla Yapılan Seyahatlerde;1-Yolcu bileti. 2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-		2 GÜN	Sunulmuyor	
4		41964378	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	Emeklilik veya nakil durumlarında personele ödenen yolluk	6245 Sayılı Harcırah Kanunu,Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. ve 26.maddeleri	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	Genel Sekreterlik	-	-	-	1-Dilekçe 2-Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi-MYHBY Örnek No 28 3- Personel Nakil Bildirimi-MYHBY Örnek No 10 4-Emekli olanlar için emeklilik yazısı	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-		2 GÜN	Sunulmuyor	
5		41964378	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri	Personel Maaş İşleri	657 Sayılı Kanun,2547 Sayılı Kanun,Kanun Hükmünde Kararname	Rektörlük ve Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	-	-	-	Maaş Nakil Bildirimi,Atama Onayı,Başlama Yazısı, Aile Durum Bildirimi	-	Şube Müdürü/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-	SGK, DPT, İcra Dairesi	5 GÜN	Sunulmuyor	
6		41964378	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal giriş-çıkış-devir-kayıttan düşme ve sayım işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	-	-	-	Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümlerine uygun olan belgeler (Taşınır İşlem Fişi,Taşınır İstek Belgesi, Dayanıklı Taşınırlar Listesi,Devir İstek formu, Kayıttan Düşme Teknik Onay Belgesi,Tanır İşlem Hurda Çıkışı,Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama Birimi Yönetim başbu Cetveli vb.	-	Şube Müdürü/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-		3-30 GÜN İÇERİSİNDE	Sunulmuyor	
7		41964378	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Rektörlüğe bağlı birimlerin bütçelerinin hazırlanması,ödeneklerinin kullanımı ile ilgili yazışmaların yapılması ve birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ödenekleri kullanma	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17.maddesi gereğince ilgili yıl bütçesinin	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	-	-	-	İhtiyaçları gösterir ilgili birimlerin talep yazıları	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-		10 GÜN	YILDA 1 KEZ	Sunulmuyor
8		41964378	Doğrudan Temin	Avans İşlemleri	Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazetede yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi",4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep yazısı veya Talep Formu	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-	Valilik, Yök, Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md.	5 GÜN	Sunulmuyor	
9		41964378	Doğrudan Temin	Mal ve Hizmet alımı	Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazetede yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi",4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi,31/12/2005 tarih ve 26040 ssayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	-	-	-	Talep yazısı veya Talep Formu	Genel Sekreterlik	Şube Müdürü/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-	Valilik, Yök, Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md	7 GÜN	Sunulmuyor	

hizmet-envanteri-genel-sekreterlik.xls

2