EK-2

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

EK-2

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

EK-2

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

EK-2

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

EK-2

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:** Öğr. Gör. Süleyman CEYLAN **Unvanı** **:** Genel Sekreter Yardımcısı V. **Adresi** **:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik Genel Sekreterlik **Tel** **:** 0242 510 6060 **Faks** **:** 0382 288 3027 **e-posta:** genelsekreterlik@alanya.edu.tr

EK-2