

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	65.01.00-J1	Gelirlerin Tahakkuk, Takip ve Tahsilatının Yapılması	1-Öğrencinin Dilekçesi 2-İlgili Birimin Yazısı 3-Dekont	2 İş Günü
2	65.01.00-J2	Gelirlerden Red ve İade İşlemlerinin Yapılması	1-İlgili Birimin Yazısı 2-Alacaklının Dilekçesi 3-Dekont	5 İş Günü
3	65.02.00-11-İ5	Destek Hizmetleri (İzin İşlemleri)	1-İzin Formu	2 İş Günü
4	65.02.00-17	Destek Hizmetleri- (Personel Kimlik Kartı İşlemleri)	1-Dilekçe 2-Kimlik Sureti 3-Fotoğraf	15 Gün
5	65.02.00-J	İhale Komisyon Üyesi Görevlendirilmesi ve Bilgilendirilmesi	1-İhale Komisyonu Üye Talep Yazısı 2-İhale Dosyası	3 İş Günü
6	65.03.00-A	Tetkik İşlemleri	1-Evrak Teslim Formu 2-Ödeme Emri Belgesi ve Eki belgeler 3-Muhasebe İşlem Fişi ve Eki belgeler	4 İş Günü
7	65.03.00-B	SGK Ödemeleri	1-Üst Yazı ekinde SGK Prim Bildirgesi 2-SGK haciz bildirim	7 İş Günü
8	65.03.00-D	Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)	1-Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirme Yazısı 2-Kredi Ödeme Talimatı	2 İş Günü
9	65.03.00-E	Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler	1-Harcama Biriminin Üst Yazısı 2-Dilekçe 3-Onaylı Kimlik Belgesi 4-Gerekli Durumlarda Noter Onaylı Vekaletname	1-Depozito için 4 iş günü 2-İcra için 7 iş gün 3-Kefalet aidatları ilgili ay sonuna kadar 4-Sendika aidatları 5 iş günü
10	65.03.00-G1.2	Kasa Tahsilat ve Ödeme İşlemleri	1-İlgili Birim Yazısı 2-Muhasebe İşlem Fişi	1-Teminat mektupları İşlemleri 1iş günü 2-Tahsilat ve Ödeme İşlemleri 15 Dakika

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	65.03.00-G5	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri	1-Alındı Kayıt Defteri 2-Kasa Defteri 3-Alındı Makbuzu 4-Talep Yazısı	1 Saat
12	65.03.00-H1-1	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler İçin Dosyanın Açılması ve Tahsilat İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi	5-30 İş Günü
13	65.03.00-H1-2	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde, Yapılan Vergi kesintilerinin Mahsubu	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi	20 Gün
14	65.03.00-H1-3	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde Yapılan SGK Primlerinin Mahsubu	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi	1 Yıl
15	65.03.00-H2-1	Sayıştay Sorguları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Sayıştay Sorguları 3-Tebliğ Belgeleri	5-90 Gün
16	65.03.00-H2-2	Sayıştay İlamı İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Sayıştay İlamı 3-Tebliğ Belgeleri	5-90 Gün
17	65.03.00-H3	Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar İçin Alacak Takip İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Muteber İmzalı Kefalet Senedi	Azami 5 Yıl
18	65.03.00-İ1	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1- Taşınır İstek Yazısı	5 İş Günü
19	65.03.00-İ2	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	1- Bağışa İlişkin Yazı	2 İş Günü

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	65.03.00-14	İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemi	1-İade Tutanağı	1 İş Günü
21	65.03.00-15	Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemi	1-Devir Yazısı 2-Taşınır İşlem Fişi	7 İş Günü
22	65.03.00-16	Tüketim Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	1- Taşınır İstek Belgesi	5 İş Günü
23	65.03.00-17	Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	1- Taşınır İstek Belgesi	5 İş Günü
24	65.03.00-18	Devir Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	1-Talep Yazısı	7 İş Günü
25	65.03.00-19	Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi	1-Sayım Tutanağı	15 İş Günü
26	65.03.00-10	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	15 İş Günü
27	65.03.00-113	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Ambar Değişikliklerin Bildirilmesi	1-Üst yazı	1 Ay
28	65.03.00-114	Üniversitemiz Taşınır Tanımlarının Yapılması	1-Elektronik başvuru	2 İş Günü

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	65.04.00-A1	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-İhale İşlem Dosyası	10 İş Günü
30	65.04.00-A2	Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımların Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Alıma İlişkin İşlem Dosyası	10 İş Günü
31	65.04.00-A3	Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projelerine İlişkin Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-İhale İşlem Dosyası	10 İş Günü
32	65.04.00-A4	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İş Günü
33	65.04.00-A5	Seyahat Kartı Listelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Seyahat Kartı Listeleri	3 İş Günü
34	65.04.00-A6	Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Geçici İşçi Pozisyon Cetvelleri	5 İş Günü
35	65.04.00-A7	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Yan Ödeme Cetvelleri	10 İş Günü
36	65.04.00-A8	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Sözleşmeli Personel Vize Cetvelleri ve Sözleşmeleri	5 İş Günü
37	65.04.00-A9	Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolünün yapılması	1-Talep Yazısı	2 İş Günü

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
38	65.04.00-A10	Ön Mali Kontrolle Tabi Ödemelerin Yapılması	1-Ödeme emri Belgesi ve Ekleri 2-Evrak Teslim Formu	2 İş Günü
39	65.06.00-A	TÜBİTAK Proje Raporlarının Onaylanması	1-Rapor Talep Dilekçesi	15 Dakika
40	65.06.00-B	Avrupa Birliği Proje Raporlarının Kontrol Edilerek Onaylanması	1-Yazı veya Dilekçe 2-Rapor	5 İş Günü
41	65.08.00-E	Danışmanlık Hizmetleri	1-Görüş talebi yazısı 2-Talep edilen görüş ile ilgili belgeler	15 İş 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	: Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İsim	: Tuba TOKMAK	İsim	: Semra KURTÇA
Unvan	: Muhasebe Yetkilisi	Unvan	: Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adres	: Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Tandoğan ANKARA	Adres	: Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Tandoğan ANKARA
Telefon	: (0312) 212 60 40 / 2303	Telefon	: (0312) 212 60 40 / 2300-2301
Faks	: (0312) 222 29 74	Faks	: (0312) 222 29 74
e-Posta	: ttokmak@ankara.edu.tr	e-Posta	: kurtca@ankara.edu.tr