

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR				HİZMETİN SUNUM SÜRESİNCE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZELSEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREK İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA, BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	77371134	8401700	Satınalma İşlemleri ve Tahakkuk	Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçları için mal ve hizmet satınalma işlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri yönetmeliği, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara bağlı düzenlemeler		YÖK Başkanlığı				Teklif Mektupları	Tahakkuk Birimi	İlgili Memur, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter	Teklif mektubu hazırlanması, Onay veya Harcama Talimatının Hazırlanması Piyasa Fiyat Araştırması, Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması	Ödeme Emri Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı	5 (beş) gün	30	Sunuluyor

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

2	77371134	8040100	Gelen Evrak Kayıtları	Üniversitemiz birimlerinden, diğer kamu kurum ve kuruluşlardan ve özel şahıslardan gelen evrakın kayıt işlemini yapmak	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin 27-3/maddesinin b ve f bendleri Standart Dosya Planı	Tüm Birimler Kamu Kurum ve Kuruluşları, Gerçek ve Tüzel Kişiler	YÖK Başkanlığı	-	-	Resmi yazışmalar ve yasal mevzuat gereğince eklenebilecek belgeler	Yazı İşleri Birimi	İlgili Memur, Şef, Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter	e-posta yoluyla, Yök ve çeşitli kurumlardan gelen duyuruları ilgili birimlere duyurmak	Akademik birimlerin kurum dışı yazışmalarını sağlamak	Gün içi	1 (bir) gün	20000	Sunuluyor	
3	77371134	8040200	Giden Evrak	Resmi Yazışma	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kurumi çİ birimler , Kurum dışı resmi ve özel kuruluşlar, Özel Şahıslar	YÖK Başkanlığı	-	-	Resmi yazılar, Dilekçe, Resmi başvurular	Yazı İşleri Birimi	İlgili Memur, Şef, Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör		İlgili birimden yazı konusu ile ilgili yazı ve formlar		Gün içi	1-3 (bir-üç) Gün	2000	Sunuluyor
4	77371134	0500100	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu	Üniversite senato toplantılarının çağrı yazıları ile toplantı kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin 27-3/maddesinin b, c ve f bendleri 2547 Sayılı Kanununun 14. maddesi İlgili Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler	Tüm Birimler	YÖK Başkanlığı	-	-	Resmi yazılar	Yazı işleri birimi	Genel Sekreter, Rektör, Senato Üyeleri	Tüm Birimleri Bilgilendirme ve Duyuru		Gün içi	5 (beş) gün	7	Sunuluyor	

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

5	77371134	0500200	Üniversite Yönetim Kurulu	Üniversitemiz yönetim kurulu toplantılarının çağrı yazıları ile toplantı kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27-3/maddesinin b,c ve f bendleri 2547 Sayılı Kanunun 15. maddesi İlgili Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler	Tüm Birimler	YÖK Başkanlığı	-	-	-	Resmi yazılar	Yazı işleri birimi	Genel Sekreter, Rektör, Yönetim Kurulu Üyeleri	Tüm Birimleri Bilgilendirme ve Duyuru	Gün içi	5 (beş) gün	40	Sunuluyor
6	77371134	80900100	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	YÖK Başkanlığı	-	-	-	Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi) Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-24)	Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi	İlgili Memur, Şef, Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter				1-5 (bir-beş) gün	Sunuluyor

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

7	77371134	8090300	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Sayımlar	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği		YÖK Başkanlığı			Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi	İlgili Memur, Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter			10 (on) gün	1	Sunuluyor
8	77371134	82199	Stand Açma Talebi	İlgili Kurumların Stand Açma İstekleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği		YÖK Başkanlığı			Dilekçe Görevli Bilgileri Banka Dekontu		İlgili Memur, Şef, Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter			3 (Üç) gün	5	Sunuluyor

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN