

ALTSO MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Danışmanlık Hizmeti Verilmesi	Birimin Bilgi Görüş Talep Yazısı. (Yazılı bilgi istenmesi durumunda)	Yazılı talep halinde; en fazla 5 iş günü Değer Durumda; en fazla 4 iş günü
2	İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.	İç Kontrol Standartları Formatı	2020 Yıl Sonuna kadar
3	Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme ve Değerlendirme Çalışmaları	–	
4	Taşınır Mal İşlemleri	1-Üst yazı ile birlikte ıslak imzalı taşınır işlem fişleri 2- Yıl Sonu işlemler	1-Yılsonu itibariyle 2-Taşınır işlem fişinin başkanlığımıza ulaştığı tarihten itibaren en fazla 3 iş günü
5	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Bütçe Teklif Formları	1- Birim Teklif Her Yıl Temmuz Sonu 2- Kurum Teklif : Her Yıl Ağustos Sonu 3- Tasarı: 17 Ekim'e kadar
6	Ödenek Dağıtımı ve planlanması	–	Ocak ayının ilk haftası Yaklaşık 7 gün
7	Ödenek Gönderme Belgesi	–	Yıl içinde kullanım ihtiyacında başvurulacak olup, onay verildiğinde 3 iş günü içinde

ALTSO MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Yılı Bütçesinin Uygulanmasına İlişkin İş ve İşlemler	1-Birim Ödenek Talep Yazıları ve eki gerekçe belgeleri 2- Yılı Bütçe Kanunları ve Maliye Bakanlığı Tebliğleri ile Talimatlarında belirtilen diğer belgeler Dayanak: Yılı Bütçe Kanunları ve Maliye Bakanlığı Tebliğleri ile Talimatları	10 gün içinde
9	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
10	Stratejik Plan Çalışmaları	Rehberde belirtilen formatı	Tamamlama süresi
11	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
12	Performans programlarının izleme ve değerlendirilmesi	Performans Programı Formatı	Her bir üçer aylık dönemi takip eden ay sonuna kadar 15 gün

ALTSO MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yürütmek.	1-Borçlandırma Onay yazısı Kişinin Dilekçesi, Maaş Ekstresi veya Borç Hesaplama Tablosu 2-Sayıştay Borçlarında Sayıştay Sorgusu veya Sayıştay İlamı	Borçlandırma veya tazmine hükmolunma yazısının geldiği tarihten itibaren 7 gün
14	Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması	-	Her ayın; - Beyan dönemi 23-24'üne kadar - Ödeme 24-26'sına kadar
15	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi	1- 5510 sayılı Kanunda belirtilen formlar ve belgeler	5510 sayılı Kanunda belirtilen tahakkuk süresinden sonra 15 gün içinde
16	Özgelir Tahakkuk, Tahsil, Kayıt İş ve İşlemleri	Kanunu gerekçesi	Gelir Gerçekleşme Aşamalarında
17	TÜBİTAK, AB, SAN-TEZ projelerinin yürütülmesi ve Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	1 -MYHB Yönetmeliğine göre harcamanın gerektirdiği belgeler	Evrakın teslim alındığı günü takip eden 3 iş günü
18	Kalite yönetimi	Birim kalite raporları	Her Yıl Şubat Ayının sonuna kadar

EK-2

ALTSO MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Sendikaların ödenmesi	-	Her Ayın 15'inden itibaren 5 iş günü
20	Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre harcamanın gerektirdiği belgeler	1-Eylül ayının ilk ve son haftası 2-Aralık ayının son haftası

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

İsim : _____
Unvan : _____
Adres : _____
Tel. : _____
Faks : _____
e-Posta : _____

İkinci Müracaat Yeri

İsim : _____
Unvan : _____
Adres : _____
Tel. : _____
Faks : _____
e-Posta : _____