

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	SKS Yönetim Kurulu	Birimlerden gelen veriler doğrultusunda İdari İşler bürosu tarafından toplantı gündemi maddeler halinde hazırlanır	2 Gün
	Kurum İçi / Kurum Dışı Yazışmalar	Kurum birim ve kişiler tarafından Başkanlığımıza E-Beyas sisteminde gönderilen tüm yazılara E-Beyas Sistemi üzerinden cevabi yazı yazılır	1 Gün
	Persönel Yıllık Mazeret ve Saatlik İzinleri	Personel izin işlemleri SKS yönetim kılavuzu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddesi gereğince uygulanır.	1 Gün
	Hastalık Raporları	Hastalık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi için yazı yazılması	1 Gün
	Persönel Görev Tanımları	Başkanlık ve bağlı birimlerinde görev yapmakta olan personelin görev tanımları Görev Tanımı Formu Şube Müdürü ve Başkanlık onayı alınarak hazırlanır.	1 Gün
	Görevlendirmeler	Başkanlığımız ve bağlı birimleri arasında yapılan personel görevlendirmeleri yapılır	1 Gün
	Bilişim Hizmetleri	Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde kablolu ağ alt yapı bakım onarım, parça ve malzeme temini ile ilgili gerekli işlemler yapılır.	1 Gün
	Teknik Hizmetler	Üniversitemiz ve bağlı birimlerden gelen talep doğrultusunda işlemler gerçekleştirilir.	1 Gün
	Resmi Hizmet Aracı Görevlendirilmesi	Başkanlığımız hizmetinde bulunan resmi araçların kullanımı ilgili görevlendirmeler, görevlendiren Birim Amiri ve Başkanlıktan onay alınarak görevlendirilir.	1 Gün
	Temizlik	Başkanlığımız ana hizmet binasına ait personel odaları ve genel alanlar temizlik personeli Temizlik Talimatına uygun olarak temizlenir.	1 Gün
	Genel Evrak Birimi	Başkanlığımız bünyesinde hertürlü fiziksel evrağın ilgili birimlere iletilmesi sağlanır.	1 Gün
	E-BEYAS	Gelen belgelerin ilgili birimlere dağıtılması, E-Beyas üzerinden yazışmaların yapılması.	1 Gün