

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	SKS Yönetim Kurulu SKS Tesisler Yönetim Kurulu	Resmi yazı, Dilekçe	Birimlerden gelen resmi yazılar doğrultusunda toplantı gündemi ve kararların yazılması.	2 Gün
	Kurum içi / Kurum Dışı Yazışmalar	Resmi yazı, Dilekçe	Kurum içi, Kurum dışı ve kişiler tarafından Başkanlığımıza E-Beyas sistemi üzerinden gönderilen tüm yazılara E-Beyas Sistemi üzerinden cevap verilmesi.	2 Gün (bilgi akışı durumuna göre)
	Personel Hastalık Raporları	Rapor	Hastalık raporlarının ilgili yönetmelikler çerçevesinde sıhhi izne çevrilmesi için onay alınması.	1 Gün
	Görevlendirmeler	Resmi yazı, Dilekçe	Başkanlığımız personelinin görevlendirme işlemlerinin yapılması.	1 Gün
	Bilişim Hizmetleri	Resmi yazı	Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde kablolu ağ, alt yapı bakım onarım, parça ve malzeme temini ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması.	2 Gün
	Teknik Hizmetler	Resmi yazı	Üniversitemiz ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda teknik desteğin sağlanması.	2 Gün
	Resmi Hizmet Aracı Görevlendirilmesi	Resmi yazı, Dilekçe, Taahhüt Talep Formu	Başkanlığımız da bulunan hizmet aracının kullanımı için Birim Amiri ve Başkanlıktan onay alınması.	1 Gün
	Temizlik		Başkanlığımız hizmet binasının iç ve dış alanlarının temizlik talimatlarına uygun olarak temizlenmesi.	1 Gün
	Genel Evrak Birimi	Dilekçe, Resmi Yazı, Afiş, Posta	Başkanlık bünyesinde yer alan, birimlere gelen evraklar ve bu birimlerden çıkan evrakların dağıtımının ve postalama işleminin yapılması.	1 Gün
	E-BEYAS	Dilekçe, Resmi Yazı	E-Beyas üzerinden gelen Kurum içi ve Kurum dışı yazıların havale sürecine dahil edilmesi ve ilgili başkanlık birimlerine ulaşmasının sağlanması.	1 Gün
	HİTAP	Kararnameler, Resmi Yazılar, Dilekçeler	Personele ait özlük haklarını içeren veri girişlerinin yapılması.	Kanunu süreç
	Personel Bilgi Sistemi (PBS) (Personel izin ve Raporları)	Dilekçe, İzin Dilekçeleri ve Raporlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 696 sayılı KHK 'nin ilgili maddeleri doğrultusunda Personelin aldığı izin ve raporların, Personel Bilgi sistemine işlenmesi ve verilerin dosyalama işleminin yapılması.	1 Gün