

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar.	Temmuz Ayı
2	Ayrıntılı Harcama Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	Aylık veya üçer aylık dönemler itibariyle serbest bırakılan ödenekler için harcama birimleri tarafından e-bütçe programı üzerinden ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi.	Üçer aylık dönem başları
3	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	Harcamacı birimlerin Performans Programında yer alan faaliyetlerinin kendilerine tahsis edilen bütçe ödenekleri çerçevesinde maliyetlendirilmesi .	Ağustos ayı başı
4	Yatırım Programı Hazırlıkları, Yatırım Programı Değerlendirme Raporları İş ve İşlemleri	Yatırım Programı Hazırlama Rehberi uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar.	Üçer aylık dönemlerin sonunda
5	Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Etkin ve Verimli Kullanımına İlişkin İş ve İşlemler	Ödenek talep yazısı ve eki gerekçe belgeleri	3 İş Günü
6	Yıllık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Faaliyet Raporları hazırlanırken doldurulması gereken tablolar	Nisan ayı sonuna kadar
7	Stratejik Plan Çalışmaları	DPT tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar	İstenilen süreye bağlı (1 Ay)
9	Banka ve Vezne İşlemlerini Yapılması ve Gelir ve Alacakların Tahsilâtının Gerçekleştirilmesi	1-Vezneye para veya menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2-Teminat iadelerinde İlgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. ilişiksiz yazısı, alındı belgesinin aslı	3 İş Günü
10	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Borçlandırma onay yazısı, kişinin dilekçesi, maaş ekstresi veya borç hesaplama tablosu 2-Sayıştayın çıkardığı borçlarda sorgu yazısı veya ilam	Borçlandırma veya tazmine hükümlenme yazısının geldiği tarihten itibaren
11	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Katkı payı İadelerinde; İlgili birim yazısı,dilekçe, ödeme dekontu veya ekstresi 2-Teminat iadelerinde İlgili birimin iade talep yazısı, ilgili kişinin dilekçesi, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. ilişiksiz yazısı, alındı belgesinin aslı, icra ödemelerinde İcra Müdürlüğü yazısı	Adı emanetler - 3 İş Günü İcra kesintileri- 3 İş Günü Diğer kesintiler - 3 İş Günü
12	Bütçe Emaneti İşlemlerinin Yürütülmesi	İlgili hakediş sahibinin dilekçesi	Hizmet gerçekleşmesi için şartların oluşturduğu anda ilk iş günü

13	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro Dağılım Cetvellerinin vizesi)	Kadro dağılım cetvelleri	3 İş Günü
14	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan Ödeme Cetvellerinin Vizesi)	Personele ödenecek iş güçlüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı ile özel hizmet ve diğer tazminatları gösterir cetveller	3 İş Günü
15	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli Personelin Vizesi)	1-Yüksek Kurum Başkanlığının yazısı 2-Vize cetveli 3-Tip sözleşme	3 İş Günü
16	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek Gönderme Belgeleri)	E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	3 İş Günü
17	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek Aktarma İşlemleri)	E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	3 İş Günü
18	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının vizesi)	1- 4734-4735 Sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatı gereği hazırlanan standart formlar 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	5 İş Günü
19	Ön Mali Kontrol İşlemleri (İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması)	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	3 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Bedriye YÜKSEL
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Ziyabey Cad.No:19
06100 Balgat/ANKARA
Tel : (+90 312) 284 34 51
Faks : (+90 312) 284 34 23
e-posta : byuksel68@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Şaban ABAK
Unvan : Merkez Sekreteri
Adres : Ziyabey Cad.No:19
06100 Balgat/ANKARA
Faks : (+90 312) 284 34 23

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	KİTAP YARDIMLARI Yayın desteği (Yurtiçi- ücretsiz)	Dilekçe veya elektronik ortamda yayın talebi	15 İş Günü
2	KİTAP YARDIMLARI Yayın desteği (Yurtdışı- ücretsiz)	Dilekçe veya elektronik ortamda yayın talebi	20 İş Günü
3	YAYIN TALEPLERİ Yayın satışı (Ücretli)	Dilekçe veya elektronik ortamda yayın talebi, TC. kimlik veya vergi numarası, adres bilgileri	1 İş Günü
4	YAYIN TALEPLERİ Sürelili yayın aboneliği (Ücretli)	Dilekçe veya elektronik ortamda yayın talebi, TC. kimlik veya vergi numarası, adres bilgileri	1 İş Günü
5	FUARLAR Kitap fuarlarda yayın satışı (Ücretli, Doğrudan Satış)	Belge istenmemektedir	1 İş Günü
6	SERGİLER Kitap sergilerinde yayın satışı (Ücretli, Doğrudan Satış)	Belge istenmemektedir	1 İş Günü
7	Mal ve hizmet alımları	Teklif, teminat mektupları, iş deneyim belgesi vb.	45 Gün
8	Mal ve hizmet alımı hakedişi	Fatura ve fatura yerine geçen belgeler.	Maliye Bakanlığının serbest bırakma durumuna göre 15 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Dursun ŞEN
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Ziyabey Cad.No:19
06100 Balgat/ANKARA
Tel : (+90 312) 284 34 41
Faks : (+90 312) 284 34 23

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Şaban ABAK
Unvan : Merkez Sekreteri
Adres : Ziyabey Cad.No:19
06100 Balgat/ANKARA
Faks : (+90 312) 284 34 23

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ BAŞKANLIĞI
BİLİMSEL ÇALIŞMALAR MÜDÜRLÜĞÜ

S. NO	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Kongreler	1- Başvuru formu 2- Kongre başvuru katılım ücreti banka dekontu 3- Bildiri özeti ve tam metin	6 Ay
2	Sempozyumlar	1-Başvuru formu 2- Bildiri özeti ve tam metin	6 Ay
3	Şeref üyeleri seçimi	1-Şeref üyesi seçilen kişinin biyografisi	3 Ay
4	Haberleşme üyeleri seçimi	1-Haberleşme üyesi seçilen kişinin biyografisi	3 Ay
5	Bağlı kuruluş ödülleri	1-Dilekçe 2-Yarışmaya katıldığı eser nüshaları 5 adet 3-Başvuru formu	6 Ay
6	Teklif edilen projeler	1-Dilekçe 2-Proje başvuru formu	Projenin kabul edilmesi halinde 3 Ay, projenin tamamlanması18 Ay
7	Basılması teklif edilen yayınlar (Kitaplar)	1-Dilekçe 2-2 Adet eser çıktısı 3-1 Adet CD 4-Temlikname	Baskı kararı alınması halinde24 Ay
8	Sürekli yayınlar (Dergi)	1-Dilekçe 2-Makale çıktısı (2 Adet) 3-1 Adet CD	6 Ay
9	Ödünç ver	Kimlik, nüfus cüzdanı	10 Dakika
10	Fotokopi	Kimlik, nüfus cüzdanı	20 Dakika
11	Elektronik Bilgilendirme	--	15 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Ömer ÇAKIR
Unvan : Şube Müdürü V.
Adres : Ziyabey Cad. No:19
06100 Balgat/ANKARA
Tel : (+90 312) 284 34 18 / 1336
Faks : (+90 312) 284 34 23
e-posta : o.cakir@akmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Şaban ABAK
Unvan : Merkez Sekreteri
Adres : Ziyabey Cad.No:19
06100 Balgat/ANKARA
Faks : (+90 312) 284 34 23
e-posta : gensekreter@akmb.gov.tr