

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İhtiyaç Talep Başvurusu;	1- İhtiyaç belgesi 2- Teknik Şartname	5 Gün
2	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması ve Cevaplandırılması;	Resmi Yazı veya Dilekçe.	5 Gün
3	Doğrudan Temin (Mal ve Hizmet Alımı Talebi);	1- İhtiyaç belgesi. 2- Teknik Şartname.	15 Gün
4	Satınalama (Avans ve Kredi İşlemleri);	1- İhtiyaç belgesi. 2- Teknik Şartname.	5 Gün
5	Doğrudan Temin (Sadece Gerçek veya tüzel kişilerin ihtiyaç ile ilgili özel hakka sahip işlemleri);	1- İhtiyaç belgesi. 2- Teknik Şartname.	15 Gün
6	Doğrudan Temin (Sözleşmeler);	1- İhtiyaç belgesi. 2-Teknik Şartname.	12 Ay
7	Araç Zorunlu Trafik Sigortası;	Araç Ruhsatnamesi.	5 Gün
8	Araç Fenni Muayeneleri;	Araç Ruhsatnamesi.	5 Gün
9	Araç Bakım ve Onarımı;	1- İhtiyac Belgesi 2- Araç Tamir İstek Formu.	15 Gün
10	İhale Usulü ile Mal ya da Hizmet Alımı Talebi;	1- İhtiyaç belgesi. 2- Teknik Şartname. 3- Tip İdari Şartnamelerde yer alan yeterlik kriterleri.	75 Gün
11	İlan Giderleri;	1- İhtiyac Belgesi 2- İlanla ilgili gazete. 3- Fatura.	7 Gün
12	İhale Dökümanı Satılması	1- Makbuz (İlgili Bankadan) 2- Yetki Belgesi (Vekalet, İmza Sirküsü veya Görevlendirme yazısı) 3- Kimlik 4- Firma Kaşesi	30 dakika
13	İhalede Sunulacak Belgelerin "Aslı Görülmüştür" Yapılması	Onaylanacak belgelerin aslının İdarece görülmesi gerekir.	1 saat
14	Teklif Zarflarının Teslim Alınması	Teklif zarfı yeterlidir. (Teslim alındığına dair Teslim Tutanağı İdarece verilir.)	10 dakika
15	Kesin Teminat İadesi (Hizmet alımı ihaleleri için verilen)	1-Talep yazısı 2- Teminat Mektubu alındısı veya Makbuzu 3- Sigorta borcunun olmadığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Soğuk Damgalı yazı (Makbuz ve Soğuk Damgalı yazı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.) 4- Vergi Dairesi borç durum belgesi	SGK'dan yazı geldikten sonra 2 İş Günü

16	Firma- Hakediş Ödemeleri	1- Üst Yazı 2- Fatura 3- Muayene Raporu (Hizmetin yürütüldüğü Üniversitemizin birimlerinden) 4- SGK ve Vergi Dairesi borç durum belgesi 5- Damga Vergisi Alındısı 6- İmza Sirküleri 7- Hakediş belgeleri	3- 5 gün
17	Memur Öğle Yemeği Yardımı	Ödenek, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Transfer Edilir.	2 İş Günü
18	Bütçe Hazırlama	1- Bütçe Çağrısı 2- Bütçe Hazırlama Rehberi 3- İhtiyaç Listeleri	Bütçe kanununa göre yılı Temmuz ayı içerisinde
19	Plan, Faaliyet Raporu, Harcama Raporu, Analiz vs. hazırlama	Talep yazısı	3-7 gün
20	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri;	Fatura.	3 Gün
21	Telefon Ödemeleri;	Fatura.	3 Gün
22	Uluslararası Kuruluşlara yapılan Ödemeler;	1- Kuruluşla yapılan sözleşme yazısı. 2- Fatura. veya Ödeme yazısı	5 Gün
23	İş Deneyim Belgesi Talebi;	Dilekçe.	3 Gün
24	Teminat İadesi Talebi;(Diğer)	1- Dilekçe 2- Teminat mektubu alındısı veya makbuzu 3- Vergi Dairesi Borç Durum Belgesi	3 Gün
25	İhalelere Şikayet Başvurusu;	1- Dilekçe. 2- İmza beyannamesi/imza sirküleri, ortak girişim beyannamesi veya sözleşmesi, vekaletname, temsil belgesi, ticaret sicil gazetesini vb.	10 Gün
26	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları Ödemeleri (Yurtiçinde görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi);	1- Görevlendirme Yazısı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Harcama Talimatı 4- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan seminer, kongre, kurs veya okullara gönderilenlerin; a-Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; b-Yolcu bileti, Elektronik Bilet veya Fatura.	5-7 Gün
27	Yurtiçi sürekli görev yollukları ödemeleri (Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar);	1 -Dilekçe. 2-Personel Nakil Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No: 10, Aile Yardımı Bildirimi Formu- MYHBY Örnek No: 14, Aile Durumu Bildirimi, Emekli olanlar için Emekli Sandığı yazısı, Personel Emeklilik Onayı. 3-Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 28	5-7 Gün

27	Yurtiçi sürekli görev yollukları ödemeleri (Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar);	1 -Dilekçe. 2-Personel Nakil Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No: 10, Aile Yardımı Bildirimi Formu- MYHBY Örnek No: 14, Aile Durumu Bildirimi, Emekli olanlar için Emekli Sandığı yazısı, Personel Emeklilik Onayı. 3-Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 28	5-7 Gün
28	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Ödemeleri (Yurtdışında görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin Ödenmesi);	1 -Görevlendirme Yazısı 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtdışında mesleki bilgilerini artırmak amacıyla seminer, kongre, kurs veya okullara gönderilenlerin a-Söz konusu sınav veya kursa katıldığı gösteren belge, Katılım Dekontu veya Katılım Makbuzu Uçakla Yapılan Seyahatlerde; b-Yolcu bileti. c-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. d-Pasaport Örneği, Pasaportun resimli sayfası ile giriş çıkış damgalı sayfasının örneği	5-7 Gün
36	Lojman Tahsis İşlemleri	Dilekçe, Ek (5) Sayılı Talep Beyannamesi Komisyon Kararı ve Tebliğ-Tebellüğ Ek (6) sayılı Konuta Giriş Tutanağı Ek (7) Sayılı Cetvel Demirbaş Eşya Tutanağı	Komisyon kararını takiben 5 iş günü
37	Lojman Tahliye İşlemleri	Çıkış Tutanağı, Ek (8) Sayılı Kamu Konutları Geri Alma tutanağı	1 Gün
38	Emekli ikramiyesi, Makam-Görev tazminatı, Ölüm yardımı, Ek karşılıklar	Mosipten bakılarak yapılıyor	5 gün
39	Maaş ve Diğer ücret ödemeleri (Memur-İşçi-4B) ve SGK bildirimlerinin gönderilmesi	1- Terfi 2- İstifa 3- Ücretsiz İzin 4- Sendika 5- İcra evrakları 6- Puantaj (İşçiler için)	7 gün
40	Promosyon Ödemeleri	Personel Daire Başkanlığından gelen, ayrılan personel listesi alınarak hesaplanıp bankaya gönderilmesi ve bankadan onayı	20 gün
41	Fazla Mesai	Rektörlük Özel Kalemde çalışanların puantajı	1 gün
42	Giyim Yardımı	Personel Daire Başkanlığından giyim yardım listesi alınarak yönetmeliğe uygun olarak hesaplanır	2 gün