

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

EK-2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Yolluk Giderlerinin Ödenmesinde		
	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;	1- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 2- 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 kurs veya okullara gönderilenlerin 1- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 2- Yolcu bileti. 3- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	3 İş Günü
	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;	1- Dilekçe 2- Personel Nakil Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No:10, Aile Yardımı Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No: 14, Emekli olanlar için Emekli Sandığı yazısı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 28	3 İş Günü
	Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;	1- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 2- Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	3 İş Günü
2	İlan Giderleri;	İlanla ilgili gazete, Fatura.	3 İş Günü
3	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri;	Fatura, Rektörlük olur yazısı.	3 İş Günü
4	Telefon Ödemeleri;	Fatura, Rektörlük olur yazısı.	3 İş Günü
5	Doğrudan Temin	Talep Formu ya da talep yazısı, Teknik Şartname	15 İş Günü
6	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Resmi Yazı, Dilekçe	1 İş Günü
7	Araç Tahsisi (il dışı)	1- Rektörlük olur yazısı	1 iş Günü
8	Arşivlerden Yararlanma	1- Kurum içi müracaatlarda direk birim sorumlusuna başvurulur ve arşiv malzemesi takip formuna kayıt yapılır. 2- Kurum dışı müracaatlarda, dilekçesi alınır.	2 Günü
9	Ambar ihtiyaç Listesi İstekleri	1-Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	20 Günü
10	Devir İstekleri		

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
11	Lojman Tahsis ve Teslim Etme İşlemleri	Dilekçe, Tahsis Beyannamesi Liste, Tahsis kararı	30 İş Günü
12	Taşınır Mal Giriş İşlemleri	Giriş belgesi (Fatura, Taşınır işlem fişi, Değer artış belgesi)	1 İş Günü
13	Taşınır Mal Giriş İşlemleri	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli- Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	3 İş Günü
14	Taşınır Mal Giriş İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28. maddeleri)	30 İş Günü
15	İhale	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili yönetmelikler ve tebliğler, mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri	1 Yıl
16	İş Deneyim Belgesi Talebi	Dilekçe	3 İş Günü
17	Teminat İadesi	Dilekçe	3 İş Günü
18	Şikayet Başvurusu	Dilekçe	10 İş Günü
19	DMO Alımı	Talep Yazısı, DMO fiyat listesi, DMO kredi olur yazısı	45 İş Günü
20	Maaş Ödemesi		
	a- Tayin	Maaş nakil bildirimi, atama onayı, işe başlama yazısı	10 gün
	b-Yeni işe başlama	Atama onayı, işe başlama	10 Gün

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

BENGÜ ŞEKEROĞLU
Daire Başkanı