# KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEL: 0226 815 5742)

EK-2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA ISTENILEN BELGELER** | HIZMETIN TAMAMLANMA  **SÜRECİ (EN GEÇ)** |
| 1 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici) | 1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 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 Iüzum 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. Ucakla Yapılan Seyahatlerde;   1. Yolcu bileti. 2. Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.   (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22.Maddesi) | 2 İŞ GÜNÜ |
| 2 | idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli) | 1-Dilekçe   1. Harcama talimatı. 2. Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 28 3. Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı)   (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  23.Maddesi) | 2 İŞ GÜNÜ |
| 3 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yolluk İşlemleri (Yurtdışı Geçici) | 1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 4. Yolcu bileti. 5. Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.   (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi) | 2 İŞ GÜNÜ |
| 4 | Satınalma İşlemleri | llanla ilgıli gazete, Fatura. (4734 Sayılı KİK Kanunu  22.maddesinin (b) bendi) | 2 İŞ GÜNÜ |
|  | Satınalma İşlemleri | Elektrik , Su, Doğalgaz Faturaları. (Merkezi Yönetim  Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddenin a bendi) | 1 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Satınalma İşlemleri | Telekom, Vodofone ve Turkcell Faturaları. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi) | 10 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Satınalma İşlemleri | Uluslar arası Kuruluşla yapılan sözleşme yazısı, Fatura. (4734 Sayılı KİK Kanunu 22.maddesinin (b) bendi) | 2 İŞ GÜNÜ |
| 8 | Satınalma İşlemleri (Avans) | Talep Formu ya da talep yazısı   1. Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete’de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi (a) bendi | 5 İŞ GÜNÜ |
| 9 | Satınalma İşlemleri | Talep yazısı veya Talep Formu  1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete’de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi"  2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi (b) bendi | 5 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | HIZMETIN TAMAMLANMA  **SÜRECI (EN GEÇ)** |
| 10 | Satınalma İşlemleri | Talep yazısı veya Talep Formu   1. Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi (d) bendi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik | 7 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Satınalma İşlemleri (Sözleşmeler) | Talep yazısı veya Talep Formu   1. Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi (d) bendi | 12 AY |
| 12 | Genel Evrak İşlemleri | Dilekçe-Yazı | EN GEÇ TAKIP EDEN  1 İŞ GÜNÜ  **İÇERİSİNDE** |
| 13 | Genel Hizmetler lşlemlerı | Araç Tahsisi Rektörlük izin yazısı.(il Dışı) | 1 IŞ GUNU |
| 14 | Genel Hizmetler Işlemleri | Teknik Şartnamede belirtilen temizlik malzeme listesi | 12 AY |
| 15 | Arşiv İşlemleri | Dilekçe (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin '  uncu ve 10 nuncu maddesi) | 2 lş sürü |
| 16 | Arşiv İşlemleri | Arşiv Ayıklama İmha ve Tasnif İşlemleri Üst yazı (Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin 30-31-32-33 Maddeleri) | YILDA 1 KEZ |
| 17 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol işlemleri | Taşınır Ihtiyaçları Istek Formu  (1- 5018 *sayılı* Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği) | 30 GÜN |
| 18 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi) Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi- Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-  .24) | 1 İŞ GÜNÜ |
| 19 | Taşıma Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır Işlem hurda  çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28. maddeleri) | 30 GÜN |
| 20 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol 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 |
| 21 | Taşıma Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Zımmet Değışım ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu  (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18) | 3 İŞ GÜNÜ |
| 22 | İhale İşlemleri | Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin  7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri 1-4734 Saylı Devlet İhale Kanunu  2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu,  3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,  4-İlgili Yönetmelikler ve TebliğIer,Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan  yeterlilik kriterleri | 1 YIL |

ilk Müracaat Yeri

Abdulhamit ÜNALAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

Tel: 0226 815 57 35

[E-posta:imid@yaIova.edu.tr](mailto:imid@yaIova.edu.tr)

İkinci Müracaat Yeri

Ömer Naci Fidan

Genel Sekreter