T.C.

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | HİZMET ENVANTERİ TABLOSU |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU** |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞIMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE**  | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **1** | 21712272 | Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici) | Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri | 1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde | Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı Personeli | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi)1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 273- 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.Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti.2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter  | - | - | - | 2 İŞ GÜNÜ | 100 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | 21712272 | Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli) | Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri | 1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde | Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı Personeli | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Maddesi) 1-Dilekçe 2- Harcama talimatı.3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 284-Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı) | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter  | - | - | - | 2 İŞ GÜNÜ | 5 | Sunulmuyor |
| **3** | 21712272 | Satınalma İşlemleri | İlan Ödemeleri | 1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi. | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | İlanla ilgili gazete, Fatura. | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | - | - | - | 2 İŞ GÜNÜ | 10 | Sunulmuyor |
| **4** | 21712272 | Satınalma İşlemleri | Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddenin a bendi | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ |  Harcama Talimatı, Ödeme emri belgesi, fatura | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | - | - | Elektrik:25 Doğalgaz:7 Su:25 | 2 İŞ GÜNÜ | 12 | Sunulmuyor |
| **5** | 21712272 | Satınalma İşlemleri  | Telefon Ödemeleri  | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Fatura. | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | - | - | Telekom:30  | 10 GÜN | 12 | Sunulmuyor |
| **6** | 21712272 | Satınalma İşlemleri  | Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler | 1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi. | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi, Fatura. | Rektörlük (ÖzelKalem) | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter  | - | - | - | 2 İŞ GÜNÜ | Ödeme Yapılmadı | Sunulmuyor |
| **7** | 21712272 | Satınalma İşlemleri(Avans) | Avans İşlemleri | 1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete ‘de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e bendi  | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Talep yazısı veya Talep Formu | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter  | - | - | - | 5 İŞ GÜNÜ | Ödeme Yapılmadı | Sunulmuyor |
| **8** |   | Satınalma İşlemleri (Kredi) | Kredi İşlemleri | 1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete ‘de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e bendi  | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Talep yazısı veya Talep Formu | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter  | \_ | \_ | \_ | 5 İŞ GÜNÜ |   | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9** | 21712272 | Satınalma İşlemleri  | Doğrudan Temin (22/b) | 1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete ‘de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi  | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Ödeme Emri Belgesi, Onay Belgesi, Fatura, Talep Yazısı veya Talep Formu | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter  | - | - | - | 5 İŞ GÜNÜ | 1 | Sunulmuyor |
| **10** | 21712272 | Satınalma İşlemleri  | Doğrudan Temin (22/d) | 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  | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Ödeme Emri Belgesi, Onay Belgesi, Fatura, Talep Yazısı veya Talep Formu | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter  | - | - | - | 7 İŞ GÜNÜ | 100 | Sunulmuyor |
| **11** | 21712272 | Satınalma İşlemleri (Sözleşmeler) | Doğrudan Temin | 1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete ‘de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi  | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Ödeme Emri Belgesi, Onay Belgesi, Fatura, Talep Yazısı veya Talep Formu | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter  | - | - | - | 12AY | 4 | Sunulmuyor |
| **12** | 21712272 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Mal Tedariki İstekleri | 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Taşınır İhtiyaçları İstek Formu | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | İlgili Memur | İdr.Ml.İşl.Dai.Bşk.(Taşınır Mal Yönetmeliği 6. md. (f) Fıkrası | - | 10 GÜN | 10 GÜN | 100 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **13** | 21712272 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri | 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği | Daire Başkanlığı | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Fatura-Hibe teslim alma 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-İlgili Memur,ve Taşınır Mal Kayıt Komisyonu | Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-………..24) | - | SÜRESİZ | SÜRESİZ | 271 | Sunulmuyor |
| **14** | 21712272 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Kayıttan Düşme | 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği | Daire Başkanlığı | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği(27-28) | - | 1-İlgili Memur,ve Kayıttan Düşme Komisyonu | Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği(27-28) | - | 15 GÜN | 15 GÜN | 1 | Sunulmuyor |
| **15** | 21712272 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Sayım İşlemleri | 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği | Daire Başkanlığı | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)  | - | 1-İlgili Memur,ve Sayım Komisyonu | İlgili Harcama birimi yada Kurum(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)  | - | 3 GÜN | 3 GÜN | 2 | Sunulmuyor |
| **16** | 21712272 | İhale İşlemleri | Mal ve Hizmet Alımı  | 1-4734 Saylı Devlet İhale Kanunu2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu,3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler, | Tüm birimler  | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri1-4734 Saylı Devlet İhale Kanunu2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu,3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler, | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör | Komisyon Üyeleri (KİK 4734 sayılı madde 6) |  -Maliyeti belirlemede alınan teklifler için gerekli yazışmalar, rayiç bedel için yapılan yazışmalar, -Şikayet olduğunda yapılan yazışmalar -Kesinleşen ihale kararları, sözleşmeye davet yazıları, sözleşme (4734-4735 sayılı KİK) | 1 Yıl 3 YIL | 1 YIL 3 YIL | Kamu İhale Kurumu’nun Sitesinde yayınlanmaktadır.  | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **17** |   | Sivil Savunma İşlemleri | Sivil savunma Planları | 1-7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu 2- 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu 3- 6/3150 Sayılı Tüzük 4- Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu  | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Süreç idare tarafından başlatılıp yürütülmektedir. | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör | Kurumun Sivil Savunma İşleri ile ilgili iç yazışmalar | Kurumun Sivil Savunma İşleri ile ilgili dış yazışmalar | 5 | 60 | 1 | Sunulmuyor |
| **18** | 21712272 | Sivil Savunma İşlemleri | Tahliye Planlaması | 1-7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu 2- 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu 3- 6/3150 Sayılı Tüzük 4- Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu  | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Süreç idare tarafından başlatılıp yürütülmektedir. | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör | Kurumun Sivil Savunma İşleri ile ilgili iç yazışmalar | Kurumun Sivil Savunma İşleri ile ilgili dış yazışmalar | \_ | 15 | 1 | Sunulmuyor |
| **19** | 21712272 | Sivil Savunma İşlemleri | Servislerin Kurulması ve Eğitimi | 1-7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu 2- 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu 3- 6/3150 Sayılı Tüzük 4- Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu  | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Süreç idare tarafından başlatılıp yürütülmektedir. | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör | Kurumun Sivil Savunma İşleri ile ilgili iç yazışmalar Servislerin Kurulması ve Eğitimi için ilgili kurumlarla yazışma. İlgili kamu kurumlarından personel görevlendirme talebi. | Kurumun Sivil Savunma İşleri ile ilgili dış yazışmalar | \_ | 15 | 1 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20** | 21712272 | Sivil Savunma İşlemleri | Binaların Yangın Yönetmeliğine Uygunluk Denetimi | 1-7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu 2- 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu 3- 6/3150 Sayılı Tüzük 4- Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu  | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Süreç idare tarafından başlatılıp yürütülmektedir. | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör | Kurumun Sivil Savunma İşleri ile ilgili iç yazışmalar. Yangın denetimi olur kurulu oluşturma. | Kurumun Sivil Savunma İşleri ile ilgili dış yazışmalar | \_ | 40 | 1 | Sunulmuyor |
| **21** | 21712272 | Memur Maaşları | Kamu Personeli (Memur) Maaş Ödemeleri | 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu3-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | Daire Başkanlığı Personeli | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Süreç idare tarafından başlatılıp yürütülmektedir. | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter, Rektör | - | - | - | 2 İŞ GÜNÜ | 12 | KBS, E-Devlet |
| **22** | 21712272 | Sürekli İşçi (Temizlik Personeli) Maaşları | Kamu Personeli (Sürekli İşçi) Maaş, İkramiye, Tediye ve Sosyal Yardım Ödemeleri | 1-4857 Sayılı İş Kanunu2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu3-6772 Sayılı İlave Tediye Kanunu4-375 Sayılı KHK'nın Ek 23. Maddesi5-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Süreç idare tarafından başlatılıp yürütülmektedir. | İlgili Birim | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter, Rektör | - | - | - | 2 İŞ GÜNÜ | 12 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **23** | 21712272 | Sürekli İşçi (Güvenlik Personeli) Maaşları | Kamu Personeli (Sürekli İşçi) Maaş, İkramiye, Tediye ve Sosyal Yardım Ödemeleri | 1-4857 Sayılı İş Kanunu2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu3-6772 Sayılı İlave Tediye Kanunu4-375 Sayılı KHK'nın Ek 23. Maddesi5-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Süreç idare tarafından başlatılıp yürütülmektedir. | İlgili Birim | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter, Rektör | - | - | - | 2 İŞ GÜNÜ | 12 | Sunulmuyor |
| **24** | 21712272 | Araç Görevlendirme Süreci | Ulaşım Hizmetleri | 237 Sayılı Taşıt Kanunu | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Talep Formu | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Garaj Amiri, Daire Başkanı, Rektör Yrd.,  | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | Sunulmuyor |
| **25** | 21712272 | Sözleşmeli Personel Maaşları | Kamu Personeli (Sözleşmeli Personel) Maaş Ödemeleri |  1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu3-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği4- 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasınaİlişkin Esaslar | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | - | - | - | Süreç idare tarafından başlatılıp yürütülmektedir. | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter, Rektör |   | Resmi Kurumlar | \_ | 2 İŞ GÜNÜ | 12 | KBS, E-Devlet |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **26** | 21712272 | Kiralamalar | Taşınmaz İşlemleri | 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 35.(d) ve 51.(g) maddeleri | Tüm Birimler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | \_ | \_ | \_ | Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör | Taşınmaz İşlemleri Komisyonu yazışmaları, Rayiç bedeli belirlemek için yapılan yazışmalar, Komisyon Üyeleri, Doküman bedeli ve Teminat ile ilgili iç yazışmalar |  -İhaleye Davet, Sözleşmeye Davet Yazıları | 1 Yıl 3 Yıl | 1 YIL 3 YIL | 6 | Sunulmuyor |