# T.C.

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

 KAMU HİZMET STANDARTI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** |  **İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri  | 1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı2- 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 belgeUçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge | 2 İş günü |
| 2 | Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri  | 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) | 2 İş günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Yurt dışı geçici görev yolluklarının ödemeleri  | 1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 273- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge  | 2 İş günü |
| 4 | İlan Ödemeleri | İlanla ilgili gazete, fatura, ilanın yayınlandığına dair tutanak | 2 İş günü |
| 5 | Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri  | Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi, Fatura  | 2 İş günü |
| 6 | Telefon Ödemeleri  | Fatura  | 10 İş günü  |
| 7 | Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler | Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi, Fatura. | 2 İş günü |
| 8 | İş Avans İşlemleri  | Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Talep yazısı veya Talep Formu | 5 İş günü |
| 9 | Kredi İşlemleri | Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Talep yazısı veya Talep Formu | 5 İş günü |
| 10 | Resmi Araçların Zorunlu Trafik Sigortası ve Fenni Muayeneleri | Araç Ruhsatı, Onay Belgesi | 2 İş günü |
| 11 | Doğrudan Temin  | Ödeme Emri Belgesi, Onay Belgesi, Fatura, Talep Yazısı veya Talep Formu | 7 İş günü |
| 12 | Araç Bakım ve Onarımı  | Araç Arıza Formu, Onay Belgesi  | 3 İş Günü  |
| 13 | Araç Tahsisi  | Şehir içi Araç Talebi için ilgili birimce en az 1 gün önce yapılan talep yazısı. | 30 dakika  |
| Şehirlerarası araç talebi için ilgili birimce en az 1 hafta önceden yapılan talep yazısı.  | 30 dakika  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | Mal Tedarik İstekleri  | Taşınır İhtiyaçları İstek Formu  | 10 İş günü  |
| 15 | Taşınır Mal Girişi  | Giriş Belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe Teslim Alma Formu-Birleştirme Formu-Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer Artış Belgesi) | Giriş Belgesi geldikten sonra 2 iş günü |
| 16 | Taşınır Mal Çıkışları  | Taşınır İstek Belgesi-Taşınır İşlem Çıkış fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar Listesi  | 3 ay |
| 17 | Taşınır Devir  | Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi Devir Çıkışı-Kurum Dışı Çıkış Protokolü Formu-Kurum İstek Yazısı  | 10 İş Günü  |
| 18 | Hurdaya ayrılacak malın durumuna göre kayıttan düşme | Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum tutanağı | 15 İş Günü  |
| 19 | Taşınır Sayımları  | Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar Devir Teslim Tutanağı  | Yıl Sonu  |
| 20 | Taşınır İadeleri  | Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu  | 3 İş Günü  |
| 21 | Daire Başkanlığımıza ait ihalelerin gerçekleştirilmesi | Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler | İhalenin şekline göre mevzuatta gerekli süreler |
| 22 | Personel Maaş İşleri  | Maaş Nakil Bildirimi, Atama Onayı, Göreve Başlama Yazısı, Aile Durum Bildirimi, Asgari Geçim İndirim Formu  | 5 İş Günü  |
| 23 | Memurlara Öğle Yemeği Yardımı Ödemesi  | Rektörlük Onayı, Hesaplama Tablosu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının sayı ve fiyat belirten yazısı  | 5 İş Günü  |
| 24 | Memurlara Yapılan Giyecek Yardımı  | Nakdi Yapılan Giyim Yardımı: 1. Rektörlük Oluru
2. Yazlık ve Kışlık Nakdi İcmal Tablosu
 | 8 İş Günü  |
| Ayni Yapılan Giyim Yardımı:  1-Rektörlük Oluru  2-Yazlık ve Kışlık Ayni İcmal Tablosu  3- Fatura, Onay Belgesi, Yaklaşık Maliyet Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Muayene ve Kabul Tutanağı, Teklif Mektupları  | 10 İş Günü  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25 | Sivil Savunma İşlemleri |   | 12 Ay |
| 26 | Taşınmaz İşlemleri (Kiralamalar) | Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler | 1 YIL-3 YIL |
| 27 | Sürekli İşçi (Güvenlik Personeli) Maaşları  | Süreç idare tarafından başlatılıp yürütülmektedir. | 5 İş Günü |
| 28 | Sürekli İşçi (Temizlik Personeli) Maaşları | Süreç idare tarafından başlatılıp yürütülmektedir. | 5 İş Günü |
| 29 | Bilgi edinme ve dilekçe hakkı kapsamında yapılan başvuruların cevaplandırılması | 1. Dilekçe veya CİMER veya Bilgi edinme başvuru formu | 5 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri İkinci Müracaat Yeri

İsim : İsa KURT İsim : Dilek BİRDAR

Unvan : Şube Müdürü Unvan : Daire Başkanı

Tlf : 0328 827 1000 / 1303 Tlf : 0328 8271000/ 1302

e-posta: isakurt@osmaniye.edu.tr e-posta: dilekbirdar@osmaniye.edu.tr