

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 DAYANAĞI MEVZUATIN 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	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: 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 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: 28 4-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./Gene l Sekreter	-	-	-	2 İŞ GÜN Ü	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 GÜN Ü	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 GÜN Ü	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./Gene l Sekreter	-	-	-	2 İŞ GÜN Ü	Ödeme Yapılm adı	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./Gene l Sekreter	-	-	-	5 İŞ GÜN Ü	Ödeme Yapılm adı	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./Gene l Sekreter	-	-	-	5 İŞ GÜN Ü		Sunulmuyor

9	21/12/272	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	21/12/272	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	21/12/272	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	21/12/272	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 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 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 kriterleri 1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 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 Kanunu 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3-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 Kanunu 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3-6772 Sayılı İlave Tediye Kanunu 4-375 Sayılı KHK'nın Ek 23. Maddesi 5-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 Kanunu 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3-6772 Sayılı İlave Tediye Kanunu 4-375 Sayılı KHK'nın Ek 23. Maddesi 5-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 Kanunu 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 4- 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin 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, Sözleşme Davet Yazıları	1 Yıl 3 Yıl	1 YIL 3 YIL	6	Sunulmuyor
----	----------	-------------	--------------------	--	--------------	--	---	---	---	--	--	--	---	---	-------------	-------------	---	------------