

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

KAMU HİZMET STANDARTI

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET
STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	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 Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti 2- 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: 28 4-Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı)	2 İş günü

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET
STANDARTLARI TABLOSU

3	Yurt dışı geçici görev yolluklarının ödemeleri	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 Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti 2- 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

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET
STANDARTLARI TABLOSU

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

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET
STANDARTLARI TABLOSU

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 tamamlanmamasıveya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : İsa KURT
Unvan : Şube Müdürü
Tlf : 0328 827 1000 / 1303
e-posta: isakurt@osmaniye.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Dilek BİRDAR
Unvan : Daire Başkanı
Tlf : 0328 8271000/ 1302
e-posta: dilekbirdar@osmaniye.edu.tr