

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

EK-2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Yolluk Giderlerinin Ödenmesinde		
a	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;	1- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 2- 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; 2- Yolcu bileti. 3- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	3 İş Günü
b	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;	1- Dilekçe 2- Personel Nakil Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No:10, Aile Yardımı Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No: 14, Emekli olanlar için Emekli Sandığı yazısı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini - MYHBY Örnek No: 28	3 İş Günü
c	Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;	1- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 2- Konaklama 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.	3 İş Günü
2	İlan Giderleri;	İlanla ilgili gazete, Fatura.	3 İş Günü
3	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri;	Fatura.	3 İş Günü
4	Telefon Ödemeleri;	Fatura.	10 İş Günü
5	Transfer Giderleri;		
a	Uluslar arası Kuruluşlara yapılan Ödemeler;	Kuruluşla yapılan sözleşme yazısı, Fatura.	5 İş Günü
6	Doğrudan Temin	Talep Formu ya da talep yazısı, Teknik Şartname	10 İş Günü
7	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Resmi Yazı, Dilekçe... vs.	En Geç Takip Eden 1 İş Günü İçerisinde
8	Araç Tahsisi	1- Rektörlük izin yazısı	1 iş Günü
9	Arşivlerden Yararlanma	1- Kurum içi müracaatlarda direk birim sorumlusuna başvurulur ve arşiv malzemesi takip formuna kayıt yapılır. 2- Kurum dışı müracaatlarda, dilekçesi alınır.	2 Günü
10	Ambar ihtiyaç Listesi İstekleri	1-Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	20 Günü
11	Devir İstekleri		

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
	a-Birimler arası	Devir İstek Formu,	3 İş Günü
	b-Kurum dışı	Dış Devir istek yazısı.	
12	İade İstekleri		
	a-Hurda Malın İadesi	Hurda ve Zayi Bildirim Formu	20 Gün
	b-Kullanılabilir Malın İadesi	Zimmet Değişim ve Teslim Formu	3 İş Günü
13	İhale	Talep yazısı, Teknik Şartname	90 Gün
14	İş Deneyim Belgesi Talebi	Dilekçe	20 Gün
15	Teminat İadesi	Dilekçe	3 İş Günü
16	Şikayet Başvurusu	Dilekçe	10 İş Günü
17	DMO Alımı	Talep Yazısı, DMO Katolok Nosu	15 İş Günü
18	Maaş Ödemesi		
	a- Tayin	Maaş Nakil İlmuhaberi, atama onayı, işe başlama yazısı	10 gün
	b-Yeni işe başlama	Atama onayı, işe başlama	10 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**Birinci Müracaat Yeri**

İsim : Erdal KANIK

Unvan :Genel Sekreter

Tel : 0364 219 19 50

Faks : 0364 219 19 44

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim :Prof. Dr. Reha Metin ALKAN

Unvan :Rektör

Tel : 0364 219 19 20

Faks : 0364 219 19 38