

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelir Kayıtları	1-Üst yazı 2-Dekont	1 İş Günü
2	Gelirlerden Red ve İade	1-Kişi dilekçesi 2-İlgili birimin gerekçeli yazısı 3-Dekont	10 İş Günü
3	Ödeme evrağı inceleme işlemleri	1-Evrak teslim formu 2-Ödeme emri belgesi ve ekleri 3-Muhasebe işlem fişi ve ekleri	4 İş Günü
4	SGK ödemeleri	1-SGK prim bildirgesi 2-SGK haciz bildirim	7 Gün
5	Ön ödeme işlemleri	1-Harcama talimatı 2-Ödeme emri belgesi	2 İş Günü
6	Teminat iadeleri	1-İlgili birim yazısı 2-SGK borcu yoktur yazısı 3-Dilekçe	3 İş Günü
7	Proje Ödemeleri (Tübitak, Bap, Farabi, AB Projeleri)	1-Ödeme emri belgesi 2-Harcama talimatı 3-Gerekçeli dilekçe, 4-Evrağın türüne göre gerekli belgeler	1 İş Günü
8	Erasmus ödemeleri	1-Ödeme emri belgesi 2-Öğrenci vizesi 3-Sözleşme 4-Kabul mektubu 5-Öğrenci belgesi 6-Ekli belgeler	1 İş Günü
9	ÖYP Ödemeleri	1-Yök destek yazısı 2-Dekont 3-Uçak bileti 4-Ödeme emri belgesi ve ekleri	1 İş Günü
10	Döviz cinsi ödemeler	1-Bir gün önceki Merkez Bankası satış kuru 2-Kura göre düzenlenen ödeme emri belgesi 3-Harcama talimatı ve ekli belgeler	1 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Kişi borcu dosyası açılması ve tahsilat işlemleri	1-Üst yazı 2-Kişi borcu formu	5-30 İş Günü
12	Kişi borçlarında ödenen verginin mahsubu	1-Üst yazı 2-Kişi borcu formu	20 İş Günü
13	Sayıştay ilamları için yapılan alacak takip işlemleri	1-Üst yazı 2-Sayıştay ilamı 3-Tebliğ belgeleri	5-90 Gün
14	Sayıştay sorguları için yapılan alacak takip işlemleri	1-Üst yazı 2-Sayıştay sorguları 3-Tebliğ belgeleri	5-90 İş Günü
15	İcra ödemeleri ile ilgili işlemler	1-İlgili icra dairesinden gelen yazı 2-İcra dairesi yazısı ilgili birime gittiyse üst yazı ekinde icra dairesi yazısı	7 Gün
16	Kefalet aidatları	1-İlgili harcama birimi yazısı 2-Kimlik fotokopisi	7 Gün
17	Sendika aidatları	1-Sendika listesi	5 İş Günü
18	Bağış yoluyla elde edilen taşınır işlemleri	1-Taşınır işlem fişi sicil numaraları listesi 2-Bağışa ilişkin yazı 3-Fatura, yoksa değer tespit komisyonu tutanağı 4-Taşınır işlem fişi	20 Dakika
19	Devir alınan taşınırların kayıt işlemleri	1-Devir yazısı 2-Taşınır işlem fişi 3-15.000 üzeri işlemlerde üst yönetici onayı ( <b>Satın alma tek merkezden yapılıyorsa bu evrak aranmaz.</b> ) 4- Taşınır işlem fişi sicil numaraları listesi	30 Dakika
20	Taşınır tüketim çıkışı işlemleri	1-Tüketim çıkışa ilişkin yazı 2-Tüketim çıkış raporu (Tüketim çıkış olmasa bile üç ayda bir periyodik olarak gönderilir.)	20 Dakika
21	Satın alınan taşınırın sisteme giriş işlemleri	1-Alımın türüne göre ihale mevzuatında istenen belgeler 2-Taşınır işlem fişi 3-Ödeme emri belgesi	1 İş Günü
22	Sayım fazlası taşınırın giriş işlemi	1-Değer tespit komisyonu tutanağı 2-Taşınır işlem fişi	1 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
23	Tasfiye idaresinden alınan taşınırın girişi	1-Taşınır işlem fişi 2-Üst yazı	2 İş Günü
24	İç imkanlarla üretilen taşınır girişi	1-Taşınır işlem fişi 2-Değer tespit komisyonu tutanağı 3-Üst yazı	2 İş Günü
25	Taşınır değer artışları işlemleri	1-Taşınır işlem fişi 2-Üst yazı 3- Taşınır işlem fişi sicil numaraları listesi 4-Fatura	1 İş Günü
26	Projeler kapsamında alınan taşınırların kayıt işlemleri	1-Üst yazı 2-Taşınır işlem fişi 3- Taşınır işlem fişi sicil numaraları listesi	20 Dakika
27	Taşınır yönetim dönemi hesabı	1-üst yazı 2-Yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı 3-Taşınır sayım döküm cetveli 4-Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 5-En son düzenlenen taşınır işlem fişi numarası 6-Kuruş farkı cetveli	1 Hafta
28	Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemleri	1-Hurdaya ayırma değer tespit komisyonu tutanağı 2-Üst yazı (5.400 TL ÜZERİ İŞLEMLERDE ÜST YÖNETİCİ ONAYI ARANIR.) 3-Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı 4-taşınır işlem fişi 5- Taşınır işlem fişi sicil numaraları listesi	1 Gün
29	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi değişikliği işlemleri	1-Üst yazı 2-Kimlik fotokopisi	1 Ay
30	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrol işlemleri	1-Ön mali kontrol talep yazısı 2-İhale işlem dosyası	10 İş Günü
31	Kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrol işlemleri	1-Ön mali kontrol talep yazısı 2-Kadro dağılım cetvelleri	5 İş Günü
32	Ön mali kontrole tabi ödemelerin yapılması	1-Ödeme emri belgesi ve ekleri 2-Evrak teslim formu	2 İş Günü
33	Geçici işçi pozisyonunda olan çalışanların ücret ödemeleri	1-İlgili kurumla yapılan sözleşme 2-Geçici işçi pozisyon cetvelleri 3-Puantaj	3 İş Günü



## HİTİT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
34	Danışmanlık hizmetleri	1-Görüş talebi yazısı 2-Talep edilen görüş ile ilgili belgeler	15 İş Günü

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

**İlk Müracaat Yeri:** Hitit Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**İsim** : Alaattin SORUKLU  
**Ünvan** : Daire Başkanı  
**Adres** : Çepni Mah. Fen Lisesi Cad. No: 56 Çorum  
**Telefon** : 0 (364) 224 19 19  
**Faks** : 0 (364) 224 224 41 05  
**E-Posta** : strateji@hitit.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri :** Hitit Üniversitesi Rektörlüğü

**İsim** : Erdal KANIK  
**Ünvan** : Genel Sekreter  
**Adres** : Çepni Mah. Fen Lisesi Cad. No: 56 Çorum  
**Telefon** : 0 (364) 224 19 63  
**Faks** : 0 (364) 224 19 44  
**E-Posta** : erdalkanik@hitit.edu.tr

UYGARLIĞI AYDINLATAN BİLGİ GÜNEŞİ