

**AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**KAMU HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASYURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
1	38690276094100	811000000	Telefon Ödemeleri	Kurumun ana santral ve İMİDBaşkanlığının haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle bedellerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 43. Maddesinin (a) bendi	Üniversitemizin Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Fatura 2- Özel Görüşme Listesi ve Bu bedellerin Telekomya Yatırıldığına dair makbuz	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	10 İşGünü	12	Sunulmuyor			
2	38690276094100	934011900	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Kurum tarafından tüketilen Elektrik, Su, Doğalgaz giderlerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 49. Maddesinin (a) bendi	Üniversitemizin Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Fatura	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	1-10 (İş günü)	12	Sunulmuyor			
3	38690276094100	801010000 801000200 801000300 801000400 801020000	Araç işleri Plaka, ruhsat ve muayene işleri Akaryakıt işleri Tahsis, sevk ve kontrol işleri Kaza işleri İş Makineleri	Resmi araçların muayene, sigorta, tamir, bakım ve onarımın karşılanması	237 Sayılı Taahhüt Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Tasarruf Tedbirleri	Üniversitemizin Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-	-	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereği Fiyat Teklifi istenir. Ödeme aşamasında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre fatura	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Üniversitemize bağlı birimler tarafından hazırlanan araç talep yazıları ve bakım-onarım talep formları	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereği yapılacak yazışmalar ve işlemler.	Bakım-onarım süresi	İşin gerektirdiği süre	-	Sunulmuyor		
4	38690276094100	934010000	Mal ve Hizmet Alımı	Mal ve Hizmet Alımları	4734 Sayılı Kanuna Göre	Üniversitemizin Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-	-	Talep yazısı veya talep formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	1- Onay Belgesi. 2- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 3- Teklifler 4- Fatura 5- Ödeme Emri Belgesi 6- Muhasebe İşlem Fişi 7- Muayene Raporu 8- Ön Mali Kontrol Formu	Firmalar	İşin niteliğine göre değişken	İşin niteliğine göre değişken	-	Sunulmuyor		
5	38690276094100	934000000	İhale Usulü İle Alımlar	Mal ve Hizmet Alımları	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	Üniversitemizin Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-	-	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	İhale için gerekli olur, onay ihale bildirimini ve komisyon üyelerinin oluşturulması yazışmaları, -İhale sonrasında ihale kararları, ön mali kontrol formu, vize yazısı	Valilik İlgili Odalar, Kurumlar Firmalar	Mal/Hizmet tipine, yaklaşık maliyetine ve bütçe durumuna, firma teslimatına göre değişmektedir.	İhale Usulüne Göre Değişken	-	Sunulmuyor		
6	38690276094100	807010000 807020000 807030000 807040000 807050000 807990000	Menkul malların bakım ve onarım işleri (Tesisat, Elektronik ve Teknik Cihaz, Taahhüt ve İş Makineleri ile diğer)	Rektörlüğümüz Merkez Teşkilatına bağlı birimlerde mevcut menkul malların bakım ve onarımlarının yaptırılması	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri.	Rektörlüğümüz Merkez Teşkilatı birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-	-	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereği Fiyat Teklifi istenir. Ödeme aşamasında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre fatura ve banka hesap numarasını belirten dilekçe. Kamu İhale Kurumunca yayımlanan Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre istenen belgeler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Üniversitemize bağlı birimler tarafından hazırlanan talep yazıları ve bakım-onarım talep formları	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereği yapılacak yazışmalar ve işlemler.	İşin Gerektirdiği Süre	İşin Gerektirdiği Süre	-	Sunulmuyor		
7	38690276094100	807010000	Evrak Kayıt İşlemleri	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	Üniversitemize bağlı tüm birimler arasında evrak akışını sağlamak	Kurum içi ve Kurum dışı Kurum/Kuruluş/ Birim/Şahıs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe, yazı, resmi evrakların zimmetle teslim edilmesi ve alınması	Genel evrak birimi	Daire Başkanı	Kayıttan sonra Daire Başkanının havalesi ile Şube Müdürü tarafından birimlere iletilir.	-	Gelen ve giden evrak sayısına göre değişken	-	Sunulmuyor			
8	38690276094100	805020200 805020300	Arşiv İşlemleri	Arşiv Ayıklama İmha ve Tasnif İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin 30-36. maddeleri	Üniversitemizin Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Üst Yazı (Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin 30-31-32-33 Maddeleri)	Daire Başkanı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Rektörlük ve bağlı birimler Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzemenin imhası (Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin 30-31-32-33 Maddeleri)	Arşivler Genel Müdürlüğü (Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin 30-31-32 Maddeleri)	İşin gerektirdiği süre	İşin gerektirdiği süre	-	Sunulmuyor		

**KAMU HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLI İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASYURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BASYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI		
9	38690276094100	809010000 809020000 809030000 809990000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	*Mal Tedariki İstekleri *Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri *Sayım ve Döküm *İadeler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Üniversitemizin Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	*Taşınır İhtiyaçları İstek Formu  *Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Diğer artış belgesi) Taşınır istek belgesi- taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)  Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)  *Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32) *Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Sube Müdürü, Daire Başkanı Genel Sekreter Genel Sekreter Yrd.	*İdr.Ml.İşl.Dai.Bşk. (Taşınır Mal Yönetmeliği 6. md. (f) Fıkrası  *Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)  *Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)  *İlgili Harcama birimi yada Kurum (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)  *Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	-	-	-	-	-	-	Sunulmuyor
10	38690276094100	841021700	Yurtiçi geçici görev yollarının ödemeleri	Yurtiçinde görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi	1- 6245 Harcira Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlığı Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	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 mahallinde 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, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	7 (İş günü)	250	Sunulmuyor		
11	38690276094100	841021700	Yurtiçi sürekli görev yollarının ödemeleri	Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar	1- 6245 Harcira Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlığı Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Harcama talimatı. 2- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirim - MYHBY Örnek No: 28 3- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı) 4- Atama Onayı 5- Görev Başlama Yazısı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	7 (İş günü)	30	Sunulmuyor		
12	38690276094100	841021700	Yurtdışı geçici görev yollarının ödemeleri	Yurtdışında görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk,Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi	1- 6245 Harcira Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlığı Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	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. 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, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	7 (İş günü)	10	Sunulmuyor		
13	38690276094100	841021700	Maaş Ödemesi	Çalışan Personele Ücret Ödenmesi	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlığı Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Atama Onayı, Maaş Nakil İmhaber, İşe Başlama Yazısı, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Aile Durum Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Banka hesabını gösteren yazı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Taahhuk Şube Md.	5 GÜN	5 GÜN	12	Sunulmuyor			