

Ek-2
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|--|---|--|
| 1 | MAAŞ ÖDEMELERİ | 1- Nakil Belgesi 2- Göreve Başlama Yazısı 3- Atama Oluru 4- Aile Beyanı 5- Asgari Geçim Beyanı 6- Banka Hesap Numarası 7- Ücretsiz izinli personelin ücretsiz izin oluru | 3 Gün |
| 2 | HARCIRAH VE ÖN ÖDEMELER | | |
| | 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. 3- Yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerden katılım belgesi Uçakla seyahat edilmişse; yolcu bileti. * (Merk. Yön.Harc.Belg.Yönetmeliği 22.ve 27.madde) | 2 İş Günü |
| | Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde; | 1- Dilekçe 2- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini - MYHBY Örnek No: 28 3- Personel Nakil Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No:10, Aile Yardımı Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No: 14, 4- Emekli olanlar için Emekli Sandığı yazısı. * (Merk. Yön.Harc.Belg.Yönetmeliği 23.ve 27.madde) | 2 İş Günü |
| | Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde; | 1- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 2- 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. * (Merk. Yön.Harc.Belg.Yönetmeliği 25.ve 27.madde) | 2 İş Günü |
| 3 | SATINALMA- (AVANS-KREDİ) | | |
| | Avans- Mal veya Hizmet Alımı | 1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili Birimden) | Avansın kapatılması 1 ay |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | Kredi- Mal veya Hizmet Alımı | 1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden) | Kredinin kapatılması 3 ay |
| 4 | SATINALMA- (DOĞRUDAN TEMİN) | | |
| | Mal veya Hizmet Alımı | 1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden) | 3- 7 gün |
| | Gayrimenkul Bakım Onarım | 1- Talep yazısı 3- Keşif ve Teknik Şartname (Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından) | 3- 7 gün |
| | Firma- Doğrudan Temin Ödeme Emr | 1-Fatura 2- Vergi Dairesi Borç Durum Belgesi (2.000,00-TL ve üstü ödemeler için) 3- Ticaret Faaliyet Belgesi ve eki İmza Sirküleri (Yılda bir defaya mahsu) | 3- 5 iş günü |
| 5 | SATINALMA- (İHALE) | | |
| | Mal veya Hizmet Alımı (İhale) | 1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden) | 4734 sayılı kanunda belirtilen süreler |
| | İhale Dökümanı Satılması | 1- Makbuz (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınacak) 2- Yetki Belgesi (Vekalet, İmza Sirküsü veya Görevlendirme yazısı) 3- Kimlik 4- Firma Kaşesi | 30 dakika |
| | İhalede Sunulacak Belgelerin "Aslı Görülmüştür" Yapılması | Onaylanacak belgelerin aslının İdarece görülmesi gerekir. | 1 saat |
| | Teklif Zarflarının Teslim Alınması | Teklif zarfı yeterlidir. (Teslim alındığına dair Teslim Tutanağı İdarece verilir.) | 10 dakika |
| | Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler hariç) | 1- Vekaletname 2- İmza Sirküsü | 1 saat |
| | Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler için) | 1- Vekaletname 2- İmza Sirküsü (Sözleşme imzalandıktan sonra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iade yazısı yazılır. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.) | 1 saat |
| | Kesin Teminat İadesi | 1- Talep yazısı 2- Teminat Mektubu alındısı veya Makbuzu 3- Sigorta borcunun olmadığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Soğuk Damgalı yazı (Makbuz ve Soğuk Damgalı yazı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.) | SGK'dan yazı geldikten sonra 2 İş Günü |
| | Şikayet Başvurusu | Dilekçe | 10 gün |
| | | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Firma- Hakediş Ödemeleri | 1- Üst Yazı 2- Fatura 3- Muayene Raporu (Hizmetin yürütüldüğü Üniversitemizin birimlerinden) 4- Puantaj Listeleri 5- SGK ve Vergi Dairesi borç durum belgesi 6- SGK Tahakkuk Fişi (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için) 7-Damga Vergisi Alındısı 8- Hizmet Dökümü (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için) 9- Maaş bordrosu (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için) 10- Banka ödeme listesi (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için) 11- İmza Sirküler | 3- 5 gün |
| | İş Deneyim Belgesi | Talep yazısı | hizmet; 20 gün yapım; 30 gün |
| | KAMU BORÇLARI | | |
| | İlan Giderleri | İlanla ilgili gazete, Fatura. | 2 İş Günü |
| | Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri; | Fatura. | 1 İş Günü |
| | Telefon Ödemeleri; | Fatura. (Özel görüşme bedelleri tespit edilip, ilgililerden tahsili sağlandığından işlem uzun sürmektedir.) | 10 İş Günü |
| | CARİ TRANSFERLER | | |
| | Kamu İşveren Sendikalarına | Yıllık aidatı belirten talep yazısı | 1 iş günü |
| | Uluslar arası Kuruluşlara yapılan Ödemeler | Kuruluşla yapılan sözleşme yazısı, Fatura | 2 İş Günü |
| | BÜTÇE, PLAN, RAPORLAMA | | |
| | Bütçe Hazırlama | 1-Bütçe Çağrısı 2-Bütçe Hazırlama Rehberi 3- İhtiyaç Listeleri | Bütçe kanununa göre yılı Temmuz ayının 15'ine kadar |
| | Plan, Faaliyet Raporu, Harcama Raporu, Analiz vs. hazırlama | Talep yazısı | 3-7 gün |
| | TAŞINIR MAL KAYIT- KONTROL | | |
| | Taşınır İşlem Fişi | 1- Fatura 2- Muayene Raporu (Mal tesliminden sonra) | 1 gün |
| | Depodan Malzeme Talebi | 1- Talep Yazısı 2- Liste | 3 gün |
| | Soğuk Damga ve Mühür Talebi | 1- Resmi Talep Yazısı 2- Banka Dekontu 3- Berat Aslı | İlk veya kayıpsa 3 ay |
| | Araç Hurda İşlemleri | 1- Talep yazısı 2- Ruhsat Fotokopisi | 10- 30 gün |
| | TAŞINMAZLAR | | |
| | Kiralama | 1- Verilen Teklifin değerlendirilmesi (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından) 2- Kiralanacak Alanın Bedel Tespiti (Üniversitemiz Tahmini Bedel Komisyonu tarafından- Kiralanacak alan daha önce | 10- 30 gün |

| | | | |
|--|---------------------|--|----------|
| | | kiralanamışsa İTO tarafından yapılır.) 3- Onay 4- Komisyon üyelerine ve Firmaya davetiye) 5- İhale 6- İhaleyi alan Firmaya Tebligat 7- Protokol | |
| | EVRAK KAYIT | Resmi Yazı veya Dilekçe, varsa ekleri | 1 gün |
| | ARAÇ İŐLETME | | |
| | İl İçi Araç Talebi | İl İçi Araç Talep Formu | Aynı gün |
| | İl DıŐı Araç Talebi | Rektörlük Makamı Olur yazısı | 3 gün |
| | POSTA İŐLETME | Birimlerden gelen evrak, zarf ve paketler | 1 gün |
| | | | |

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 yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| | | | |
|-------------------|--|----------------------|----------------------------------|
| İlk Müracaat Yeri | : İdari ve Mali İŐler Daire Başkanlığı | İkinci Müracaat Yeri | : Amasya Üniversitesi Rektörlüğü |
| İsim | : Kenan HACİKÖYLÜ | İsim | : Hasan ÖZYURT |
| Unvan | : Daire Başkanı | Unvan | : Genel Sekreter |
| Adres | : Amasya Üniversitesi | Adres | : Amasya Üniversitesi |
| Tel. | : (0358) 211 50 25 | Tel. | : (0358)2115010 |
| Faks | : (0358) 260 00 54 | Faks | : (0358)2600059 |
| E-Posta | : kenan.hacikoylu@amasya.edu.tr | e-Posta | : hasan.ozyurt @amasya.edu.tr |