

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 Yapılan Seyahatlerde; - Yolcu bileti * (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22.ve 27.madde)	2 İş Günü
	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesinde;	1- Dilekçe 2- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirim-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 * (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri 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 * (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri 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 Emri	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 mahsus)	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 Dokümanı 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
	Şikâyet 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)	3- 5 gün

		9- Maaş bordrosu (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için) 10- Banka ödeme listesi (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için) 11- İmza Sirküleri	
	İş Deneyim Belgesi	Talep yazısı	Hizmet; 20 gün Yapım; 30 gün
6	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
7	CARİ TRANSFERLER		
	Kamu İşveren Sendikalarına	Yıllık aidatı belirten talep yazısı	1 iş günü
	Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler	Kuruluşla yapılan sözleşme yazısı, fatura	2 İş Günü
8	BÜTÇE, PLAN, RAPORLAMA		
	Bütçe Hazırlama	1-Bütçe Çağrısı 2-Bütçe Hazırlama Rehberi 3- İhtiyaç Listeleri	Bütçe Kanununa göre İlgili Yıl Temmuz ayının 15'ine kadar
	Plan, Faaliyet Raporu, Harcama Raporu, Analiz vs. Hazırlama	Talep yazısı	3-7 gün
9	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
10	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 kiralanmamışsa İTO tarafından yapılır.) 3- Onay 4- Komisyon üyelerine ve Firmaya davetiye) 5- İhale 6- İhaleyi alan Firmaya Tebligat 7- Protokol	10- 30 gün
11	EVRAK KAYIT	Resmi Yazı veya Dilekçe, varsa ekleri	1 gün
12	ARAÇ İŞLETME		
	İl İçi Araç Talebi	İl İçi Araç Talep Formu	Aynı gün

	İl Dışı Araç Talebi	Rektörlük Makamı Olur yazısı	3 gün
13	POSTA İŞLETME	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 İşler Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Amasya Üniversitesi Genel Sekreterliği
İsim	: Kenan HACİKÖYLÜ	İsim	: Osman AKBAŞ
Unvan	: Daire Başkanı	Unvan	: Genel Sekreter
Adres	: Amasya Üniversitesi	Adres	: Amasya Üniversitesi
Telefon	: (0358) 211 50 25	Telefon	: (0358) 211 50 15
Faks	: (0358) 260 00 54	Faks	: (0358) 260 00 59
E-Posta	: kenan.hacikoylu@amasya.edu.tr	E-Posta	: osman.akbas@amasya.edu.tr