

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BAS YURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞ YURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1			Yurtiçi geçici görev yollukları 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 2-Harcama talimatı. 3- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 (Kişi tarafından imzalı) 4- 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. Ucakla Yapılan Seyahatlerde(onayda uçak yazılı olacak); 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	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	-	-	-	5 (İş günü)	170	Sunulmuyor
2			Yurtiçi sürekli görev yollukları ödemeleri	Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan 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-Atama Onayı 2- Harcama talimatı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini - MYHBY Örnek No: 28 (Kişi tarafından imzalı) 4- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. 5-Rayiç Bedeller 6-Aile Bildirimi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	-	-	-	5 (İş günü)	20	Sunulmuyor
3			Yurtdışı geçici görev yollukları 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 2-Harcama talimatı. 3- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 (Kişi tarafından imzalı) 4- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. 5-Ucakla Yapılan Seyahatlerde; (onayda uçak yazılı olacak) a- Yolcu bileti. b- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	-	-	-	5 (İş günü)	3	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
4			İlan Ödemeleri	Kurum tarafından Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumuna yapılan ödemeler.	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Harcama Talimatı 2--İlanın yayımlandığı gazete sayfası 3-Fatura	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	-	-	-	5 (İş günü)	40	Sunulmuyor
5			Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Kurum tarafından tüketilen Elektrik, Su, Doğalgaz giderlerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 19. Maddesinin (a) bendi	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	-	-	-	5 (İş günü)	50	Sunulmuyor
6			Telefon Ödemeleri	Kurumun ana santral ve İMİD Başkanlığının haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle bedellerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 43. Maddesinin (a) bendi	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura (Kullanan Birim Yetkilisi Tarafından onaylı.)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	-	-	-	10 (İş günü)	24	Sunulmuyor
7			Uluslararası Kuruluşlara yapılan Ödemeler	Kurumun Uluslararası Kuruluşlarla yapılan üyelik giderlerinin ödemeleri.	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura	Rektörlük (ÖzelKalem)	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı, 5- Genel Sekreter	-	-	-	5 (İş günü)	2	Sunulmuyor
8			Doğrudan Temin 22-A	Avans İşlemleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi a bendi	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	1- Onay Belgesi 2- Fatura 3- Muhasebe İşlem fişi 4- Ödeme Emri Belgesi 5- Muayene Raporu	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başkanlık Döner Sermaye İşletme Md.	-	15 (İş günü)	100	Sunulmuyor
9			Doğrudan Temin 22-B	Sadece Gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel hakka sahip işlemler	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	1- Onay Belgesi. 2- Fatura 3- Muhasebe İşlem fişi 4- Ödeme Emri Belgesi 5- Muayene Raporu	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başkanlık Döner Sermaye İşletme Md.	-	15 (İş günü)	70	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
10			Doğrudan Temin 22-D	Mal ve Hizmet alımı	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi d bendi	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Talep yazısı veya Talep Formu 2-Teknik Şartname veya DMO Katalog Numarası	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	1- Onay Belgesi, 2- Fatura 3- Ödeme Emri Belgesi 4- Muhasebe İşlem Fişi 5- Muayene Raporu 6- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 7- 3 Adet Teklif 8- Ön Mali Kontrol Formu	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md.	-	15 (İş günü)	150	Sunulmuyor
11			Doğrudan Temin 22-D	Sözleşmeler	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	1- Fatura 2- Ödeme emri Belgesi 3- Sözleşme	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md.	-	12 ay	50	Sunulmuyor
12			Araç Zorunlu Trafik Sigortası	Araç Zorunlu Trafik Sigortalarının yaptırılması ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	----	----	----	Talep yazısı veya Talep Formu	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	----	-	5 (İş günü)	Sürekli	Sunulmuyor
13			Araç Fenni Muayeneleri	Araç Fenni Muayenelerinin yaptırılması ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 / A Maddesi.	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	----	----	----	Talep yazısı veya Talep Formu	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	----	-	5 (İş günü)	Sürekli	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
14			Araç Bakım ve Onarımı	Araç Bakım ve Onarımı ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 / D Maddesi.	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	----	----	----	Talep yazısı veya Talep Formu	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	----	-	1 (saat)	Sürekli	Sunulmuyor
15			Mal ve Hizmet Alım İhaleleri	Üniversitemize ait ihalelerin gerçekleştirilmesi	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İhale için gerekli olur, onay ihale bildirim ve komisyon üyelerinin oluşturulması yazışmaları, -İhale sonrasında ihale kararları, ön mali kontrol formu, vize yazısı	-Maaliyeti belirlemede alınan teklifler için gerekli yazışmalar, rayiç bedel için yapılan yazışmalar, -Şikayet olduğunda yapılan yazışmalar -Keşiften ihale kararları, sözleşmeye davet yazıları, sözleşme	1 Yıl	1 Yıl	Kamu İhale Kurumu'nun Sitesinde ve Üniversitemiz İhale Bilgi Sisteminde yayınlanmaktadır.	
16			İhale Teminat İadesi	Yapılan ihalelerde verilen teminatların iadesi	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Teminat istek yazısı S.G.K.dan İlişiksiz Belgesi ve Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5 (Gün)	5 (İş günü)	5	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BAŞYURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
17			İş Deneyim Belgesi	Yüklenici Firmalara iş deneyim belgesi verilmesi	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Telep Yazısı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı, 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü	20 (Gün)	5 (İş günü)	5	Sunulmuyor
18			Hakediş Ödemeleri	Yapılan İhalelerin Ödemeleri	1-5018 Sayılı Kanun 2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Ödeme Emri Belgesi,Taahhüt Dosyası, İhale Onay Belgesi, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, Fatura,	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Satın alma Şube Müdürlüğü	10 (Gün)	10 (İş günü)	30	Sunulmuyor
19			Resmi Mühür İş ve İşlemleri	Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan resmi mühür ile ilgili işlemleri yürütme	Resmi Mühür Yönetmeliği	Rektörlük ve bağlı birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi mühür talep yazısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı, 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	Resmi Mühürün yaptırılması için Yükseköğretim Kurumu Başkanlığına yazılan yazı		3 Ay		Sunulmuyor
20			Taahhüt Görev Emri	Göreve gidecek aracın hangi tarihte, nereye, ne amaçla ve hangi sürücü tarafından kullanılacağımlı belirten bir form.		Tüm Birimler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	----	----	----			1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Taahhüt Görev Emri Formu.		30 (Dakika)	Yapılan Başvurular Doğrultusunda işlem sayısı değişikliği göstermektedir.	Sunulmuyor
21			Arşivlerden Yararlanma	Kurum ve Birimlerin oluşturduğu bilgi ve belgeyi usulüne göre saklamak; Saklanan bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin yararlarına sunmak.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu ve 10 nuncu maddesi		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe	Rektörlük	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Tüm Birimler Bilgilendirme ve Duyuru	Gün içi	2 (Gün)	Sürekli	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
22			Mal Tedariki İstekleri	Harcama birimlerinde görevli TKK yetkilileri, Birimin m bir yıllık ihtiyaçlarının tahmini listesini, Taşınır İhtiyaç Formu altında birleştirilerek satın alınması için Daire başkanlığına yazı ile gönderir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Satın alma Şube Müdürlüğü	-	30 (Gün)	30 (Gün)	50	
23			Mal Giriş	Gerekli evrakları tamamlanan, Ambara gelen mal sayılarak teslim alınır. Dayanıklı Taşınır. Numaralanır. Cinslerine göre tasnif edilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Giriş belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu- Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi)	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İlgil iharcama birimleri	-	1 (Gün)	1 (Gün)	345	
24			Çıkışlar	Onaylanmış Taşınır İstek Belgesi ile gelen talepler ambar stoklarına uygun şekilde karşılanır. Mal ambarda imza karşılığı teslim edilir. Dayanıklı Taşınır. Numaralanır. Cinslerine göre tasnif edilir. Dayanıklı Taşınır. Numaralanır. Cinslerine göre tasnif edilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi- Zimmet Raporu- Dayanıklı Taşınır listesi	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İlgil iharcama birimleri	-	3 (Gün)	3 (Gün)	1596	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
25			Devir	Mal deviri iki şekilde yapılır. Harcama birimleri arasında bakanlığın her mart ayında belirlediği limit kadar; Birimler arası yada kurum dışı eğitim kurumlarına verilen bedelsiz atıl malları içerir. Gelen istekler ambar stokları doğrultusunda tespitler yapılarak verilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı- Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı.	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör	İlgili Harcama birimi yada Kurum	-	5 (Gün)	5 (Gün)	636	
26			Kayıttan Düşme	Gelen Hurda birimleri yıl içinde biriktirilir. Ambara alınan tüm hurdaların Komisyon marşfeti ile düşme işlemi yapılır. İmha edilecekler imha edilir. Gerekirse bedelsiz hurda deviri yapılır. Satılacaklar satılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör	İlgili harcama birimleri	-	30 (Gün)	30 (Gün)	30	
27			Sayımlar	Her yılın sonunda sayım komisyonu oluşturulur. Biten yılın sayımın yapılarak süresi içinde raporlar Muhasebeye iki nüsha gönderilir. Muhasebe birini kendinde dosyalar, diğerini Sayıştaya gönderir. Yıl içinde gerektiği hallerde ambar sayımları ve devirleri yapılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı.	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör	İlgili Harcama birimi yada Kurum	-	3 (Gün)	3 (Gün)	3	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
28			İadeler	Birimlerde atıl kalan yada yer değiştirme ayrılma vb.sebeplerle kullanılmayan mallar yada Hurda hale gelmiş mallar ilgili formlar doldurularak ambara getirilerek teslim edilir.Kişi zimmetinden silinir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İlgil iharcama birimleri	-	3 (İş günü)	3 (İş günü)	47	
29			Yazışmalar	Birime gelen yazılara cevap verilir.Her ayın ilk haftası,Kullanılan Stokların Listesi Muhasebe birimine gönderilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Gelen Yazılar-Kullanılan Stoklar Bildirim Formu	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İlgil iharcama birimleri	-	10 (Gün)	10 (Gün)	18	
30			Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	Kurum içi ve kurum dışı kurum-kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılan her türlü yazışmalar sonucu gelen-giden evrakların tasnifini, dağıtımını yapmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamaktır.	-	Kurum içi ve kurum dışı tüm kurum/kuruluş/birim/şahıs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe ve Yazılar	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	-	-	Aynı İş Günü İçerisinde	Sürekli		