|  |
| --- |
|  |
| **HIZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUAT** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HIZMETİN SUNUM SÜRESINCE** |
| **BAŞVURUDA ISTENEN BELGELER** | **ILK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF****LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN** |
| **İÇ YAZIŞMALAR** | **DIŞ YAZIŞMALAR** |
| Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri | Yazışmalar | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller HakkındaYönetmelik | Kurum içi ve kurum dışı | Dilekçe, Yazı | Evrak Kayıt ya da İlgili Birim | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı | İlgili Birim | İlgili Kurum |
| Satın alma İşleri | Mal ve Malzeme Alımı, Hizmet Alımı | 1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,2-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu | Kurumumuz | Birimlerden Gelen Talep Yazısıİhale Şartnamesindeki İlgili Belgeler | Daire Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı | İlgili Birim | İhaleye Katılan Firmalar |
| Taşınır Mal İşlemleri | Taşınır Kayıt ve Kontrol | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuTaşınır Mal Yönetmeliği | Kurumumuz | Taşınır İstek FişiTaşınır Giriş İşlem FişiTaşınır Çıkış Fişi 4- Muayene KabulTutanağı5- Kayıttan düşmeteklif ve onay tutanağı | Daire Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı | İlgili Birim | İlgili Kurum |
| Taşınmaz İşlemleri |  Kiralama | 1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2-Taşınmaz Mal Yönetmeliği 3-2886 sayılı Devlet İhaleKanunu |  Kurumumuz |  Kiralama Talep Yazısı |  Daire Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı |  İlgili Birim |  İlgili Firma/Şahıs |
|  Maaş | Başkanlığımız emrinde görev yapan 4/C’li, sözleşmeli ve işçilerin maaşişlemleri | 657 Sayılı Kanun |  Birim Personeli | Maaş Nakil BildirimiAtama OnayıBaşlama YazısıAile Durum Bildirimi |  Tahakkuk Bürosu | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |  |
| Tahakkuk ve Ödeme İşleri | Abonelik İşlemleri | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği43. Madde (a)Bendi |  Kurumumuz |  Su FaturasıElektrik faturasıTelefon FaturasıDoğalgaz Faturası |  Tahakkuk Bürosu | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |  |
| Yurtiçi veYurtdışı Geçici Görev Yollukları | Yolluk Bildirimleri | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Kurum Personeli | Görevlendirme OnayıYolluk BildirimiVarsa Fatura | Tahakkuk Bürosu | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgiliRektör Yardımcısı | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |  |
| Personel Özlük İşlemleri | Atama, Nakil ve Ayrılma İşlemleri | 657 Sayılı Kanun | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli | Personel Atama OnayıNakil BildirimiGörevden Ayrılış- Göreve Başlama Yazısıİlişik KesmeBelgesi | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı | Personel Daire Başkanlığı |  |
| İzin İşlemleri | Birim personelinin, yıllık, mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ileİlgili işlemleri | 657 Sayılı Kanun |  Birim Personeli | Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması,Sıhhi İzinlerde Raporun Başkanlığımıza Ulaştırılması | Personel İşleri ile ilgilenen memur | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı | Personel Daire Başkanlığı |  |
| Satış ve Kiralama | Taşınmaz Kiralama ve Hurda Kiralamaİşlemleri | 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu | Kurum Personeli, öğrencileri, misafirleri, firma sahipleri | Şartnamede Belirtilen Belgeler |  Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgiliRektör Yardımcısı |  İlgili Birim | İhaleye Katılan Firmalar |
| Geçici Teminat Mektubu İadesi | İhale konusu iş için verilmiş Geçici Teminatların iadesi | 1-4734 sayılı Kanunu2-4735 sayılı Kanunu3-Yönetmelikler | İhaleye teklif veren firmalar | Dilekçe | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı | Dilekçeye istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teminat iadesi için yazı yazılır. Bu aşamadan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. |  |
| Doğrudan Temin ile Mal ve Malzeme Alımları | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesine ne göre mal ve malzemealımları | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 Maddesinin hükümleri | Üniversitemiz akademik ve idari personel ile öğrenciler | Yaklaşık maliyet tablosu ve teklif mektubu (Tek kaynak alımlarda yetki belgesi) | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı | Teknik Şartname Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı | Gerçek ve Tüzel kişiler-- |
| Doğrudan Temin ile Hizmet Alımları | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesine ne göre hizmetalımları | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 Maddesinin hükümleri | Üniversitemiz akademik ve idari personel ile öğrenciler | Yaklaşık maliyet tablosu, teklif mektubu (Tek kaynak alımlarda yetki belgesi),Hakediş Belgeleri | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, İlgili Rektör Yardımcısı | -- | Gerçek ve Tüzel kişiler-- |