

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARDI TABLOSU

İDARİ İŞLER ŞUBESİ
HİZMET STANDARDI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Evrak Kaydı- Evrakların Paraflanması Evrakların Dağıtılması- Giden Yazışmalar ve Takibi	Başkanlığımız Birim Evrak Yetkilisine fiziki evraklar/EBYS gelmesi ve kayda alınması. Kayda giren evrakların birimin yetkilisi tarafından paraflanan ve havale edilen evrakların birimde çalışanlara dağıtılması.	1 Saat -Süresiz
2	Kurum Ödemeleri - Elektrik, Su, Telefon, İnternet, Doğalgaz faturalarının ödenmesi	Elektrik, su, telefon, ttnet ve vb. Fatura Farklı bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her daireye isabet eden tüketim bedeli tutarını gösterir belgenin ve sözleşmenin ödeme belgesine bağlanması gerekir.	En Geç Son Ödeme Tarihinden 1 Gün önce
3	İş Avansı İşlemleri	İhtiyaçların, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 6183 Sayılı AmmeAlacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Ön ÖdemeYönetmeliği ve Ön Ödeme Genel Tebliği uyarınca yapılması. Avansın Açılması İçin Gerekli Bilgi ve Belgeler: Harcama yetkilisinin uygun görmesi, Ödeneğinin bulunması, Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu olması, Avansın üst sınırının merkezi yönetim bütçe kanunundaki tutarı geçmemesi, Avansın hangi amaçla kullanılacağını belirtilmesi, Avansların hangi iş için verilmiş ise yalnızca işte kullanılması, Mutemetlerin görevlendirilmesinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneğinin bulunması, - Muhasebe İşlem Fişi, Olur yazısı, Harcama Talimatı vb. Avansın Kapatılması İçin Gerekli Bilgi ve Belgeler :- Mutemetlerin avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatması, Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için avans talep edilmemesi, - Ödeme Emri Belgesi, Kanıtlayıcı Belgeler (fatura vb.)	3 Gün

4	Ön Ödemeli İşlemler (Avans)	Harcama Talimatı Onay Belgesi, Avans talep formu	Açma 10 İş günü - Kapatma 1 Ay
5	Ön Ödemeli İşlemler (Kredi)	Harcama Talimatı Onay Belgesi, Kredi taleptnamesi	Açma 10 İş günü - Kapatma 3 Ay
6	Araç Tahsisi	Rektörlük izin yazısı, Taşıt Görev Emri Formu.	1 Gün
	Araçların Görevlendirilmesi	Taşıt Görev Formu	15
7	Taşıt / İş Makinesi Arıza Tespit Ve Bakım Onarımı İşlemleri	Arıza Tespit Tutanağı, Rutin Bakım Listesi	1 Ay
8	Araç Ruhsat ve Sigorta İşlemleri	Harcama Belgesi, Araç Ruhsatı, Fatura	2 Gün
9	Lojman tahsis başvurusu	Başvuru formu (imad web sayfasından, bildirilen tarihlerde elektronik ortamda başvuru yapılır, çıktısı imzalanarak idareye teslim edilir)	1 Gün
10	Lojman Tahsis İşlemi	Tahsis Talebi- Puan Sıra Listesi- Konut Tahsis Edilecek Personelin Belirlenmesi-Tahsise İlişkin Komisyon Kararı-Kamu Konutları Giriş Tutanağı - Bildirim	30 İş Günü
11	Lojman Tahliye İşlemi	Kamu Konutları Çıkış Tutanağı - Bildirim	15 İş Günü
12	Posta Hizmetleri	Sözleşme İmzalanması, Faturanın Gelmesi Ve Ödeme Yapılması	3 İş Günü
13	Personel Yıllık İzinleri	İzin talebi ve sonrasında izin formunun imzalanması - EBYS Sıhhi İzinlerde Raporun Başkanlığımıza Ulaştırılması	1 Gün
14	Doğrudan Temin ile Mal ve Hizmet Alımlar Taşıt ve Büro Makineleri Onarımları	Harcama Belgesi, Teklif Mektubu, Fatura, Vergi Borcu Yoktur Belgesi, (Tek kaynak alımlarda yetki belgesi)	3 Gün
15	Bilgi Edinme Talebi	Dilekçe	7 Gün
16	Taşınmaz kiralama	Dokümanda belirtilen yeterlilik belgeleri, ihale onayı sonrası sözleşme damga vergisi, karar pulu ve kesin teminatın yatırılarak sözleşmenin imzalanması	1-3 Ay
17	Temizlik ve Destek Hizmetleri	Belge gerekmemektedir..	Sürekli hizmet

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı