



## İDARI VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞIMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SINIFLAMASI					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI				
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	BAŞURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI		PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1			Yurt dışı gıda/gözetimden önce yollanmış gıda/ödemeler	Yurt dışında gıda/ödemelerden önce yollanmış gıda/ödemeler	1- 6245 Harırcak Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı Personel	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı							5 (4 gün)	170	Sunulmuyor
2			Yurt dışı gıda/ödemeler	Yurt dışında gıda/ödemelerden önce yollanmış gıda/ödemeler	1- 6245 Harırcak Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı Personel	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı							5 (4 gün)	20	Sunulmuyor
3			Yurt dışı gıda/ödemeler	Yurt dışında gıda/ödemelerden önce yollanmış gıda/ödemeler	1- 6245 Harırcak Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı Personel	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı							5 (4 gün)	3	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞIMEVZUATIN 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.)	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
4			İlan Ödemeleri	Kurum tarafından Kamu İhale Kanunu ve Basım İlan Kurumuna yapılan ödemeler.	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			1-Harcama Tahminatı 2-İlanın yapılandığı gazete sayfası 3-Fatura	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Sef. 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 Belgesi Yönetmeliğinin 19. Maddesinin (a) bendi	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Fatura	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Sef. 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	-	-	-	5 (İş günü)	50	Sunulmuyor
6			Telefon Ödemeleri	Kurumun ana santral ve İMİD Başkanlığının haberleşme araçlarının kullanım ve şabone giderleriyle bedellerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğinin 43. Maddesinin (a) bendi	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Fatura (Kullanılan Birim Yetkilisi Tarafından onaylı)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Sef. 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	-	-	-	10 (İş günü)	24	Sunulmuyor
7			Ulaştırması Kuruluşlara yapılan Ödemeler	Kurumun Ulaştırması Kuruluşlarına 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-Sef. 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı, 5-Genel Sekreter	-	-	-	5 (İş günü)	2	Sunulmuyor
8			Diğerden 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-Sef. 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	1- Onay Belgesi 2- Fatura 3- Mutasabe İşlem İşi 4- Ödeme Emri Belgesi 5- Milyane Raporu	Valilik Yök Darıhan ve Danga Mahabası Genel Md. Basım İlan Kurumu Başkanlık Döner Sermaye İşleme Md.	-	15 (İş günü)	100	Sunulmuyor
9			Diğerden Temin 22-B	Sadece Çerçök veya tuzel işinin ihiyec 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-Sef. 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	1- Onay Belgesi 2- Fatura 3- Mutasabe İşlem İşi 4- Ödeme Emri Belgesi 5- Milyane Raporu	Valilik Yök Darıhan ve Danga Mahabası Genel Md. Basım İlan Kurumu Başkanlık Döner Sermaye İşleme Md.	-	15 (İş günü)	70	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞIMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMAKTA				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
10			Dogrudan Terim 22-D	Mali 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 Başkan.	1- Onay Belgesi, 2- Fatura 3- Ödeme Emri Belgesi 4- Muhasebe İşlem Fişi 5- Müayene Raporu 6- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 7- 3 Adet Teflif 8- Ön Mali Kontrol Formu	Valilik Yok Darıhan ve Danga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başkanlık Döner Sermaye İşleme Md.	-	15 (iş günü)	150	Sunulmuyor
11			Dogrudan Terim 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 Başkan.	1- Fatura 2- Ödeme emri Belgesi 3- Sözleşme	Valilik Yok Darıhan ve Danga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başkanlık Döner Sermaye İşleme Md.	-	12 ay	50	Sunulmuyor
12			Araç Zorunlu Trafik Sigortası	Araç Zorunlu Trafik Sigortasının yapılması ile ilgili avans istek belgelerinin yapılması.	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 Başkan.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans istek yazısı	-	5 (iş günü)	Süreklili	Sunulmuyor		
13			Araç Feni Müvencileri	Araç Feni Müvencilerinin yapılması ile ilgili avans istek belgelerinin yapılması.	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 Başkan.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans istek yazısı	-	5 (iş günü)	Süreklili	Sunulmuyor		

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞIMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASINDA				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
14			Araç Bakım ve Onarımı	Araç Bakım ve Onarımı ile ilgili arzus istek belgelerin yazılması.	4734 Sayılı Kamu Hıale Kanununun 22 / D Maddesi.	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	----	----	----	Talep yazısı veya Talep Formu	-	1-İlgili Memur, 2-Sef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans istek yazısı	----	-	1 (saat)	Sirekti	Sunulmuyor
15			Mal ve Hizmet Alım Hıaleleri	Üniversitemize ait hıalelerin gerçekleştirilmesi	1-4734 Sayılı Devlet Hıale 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 yerlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yerlilik kriterleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Sef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı, İhale için gerekli belirlenmede alınan teklifler için gerekli yazışmalar için yapılan yazışmalar, -İhale sonrasında ihale kararları,ön mali kontrol formu,vize yazısı	-Maliyeti belirlemede alınan teklifler için gerekli yazışmalar için yapılan yazışmalar, -Şikayet olduğunda yapılan yazışmalar -Kesilmiş ihale kararları,sözleşmeye davet yazıları, sözleşme	1 Yıl	1 Yıl	Üniversitemiz Hıale Bilgi Sisteminde yayımlanmaktadır.	
16			Hıale Terminat İadesi	Yapılan Hıalelerde verilen teminatların iadesi	1-4734 Sayılı Devlet Hıale 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				Terminat istek yazısı S.G.K.dan ilişkisiz Belgesi ve Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Sef, 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 DAYANAĞIMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUMAKLA				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	
17			İş Deneym Belgesi	Yüklenici Firmalara İş deneym 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					Talep Yazısı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Sef. 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 Kamu 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-Sef. 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı.	Satın alma Şube Müdürlüğü	Resmî Mühürün yaparınması için Yitkiseköğretim Kurumunu Başkanlığına yazılan yazı		10 (Gün)	10 (İş günü)	30		Sunulmuyor
19			Resmî Mühür İş ve İşlemleri	Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan resmî mühür ile ilgili işlemleri yürütme	Resmî Mühür Yönetmeliği	Rektörlük ve bağlı birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			Resmî mühür talep yazısı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Sef. 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı, 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.						3 Ay		Sunulmuyor
20			Taahhüt Cörev Emri	Cöreve geçecek aracın hangi tarihle, nereye, ne amaçla ve hangi sürüncü tarafından kullanılacağına belirlenen bir form.		Tüm Birimler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					1-İlgili Memur, 2-Sef. 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Taahhüt Cörev Emri Formu.					30 (Dakika)	Yapılan Başvurular Doğrultusunda İşlem sayısı değişikliği göstermektedir.	Sunulmuyor
21			Arşivlerden Yararlanma	Kurum ve Birimlerin oluşturduğu bilgi ve belgeyi usulüne göre saklamak. Saklanan bilgi ve belgelerin ihtiyacı halinde de ihtiyacı sahiplerinin yararlanmasına sunmak.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu ve 10 nuncu maddesi		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Dilekçe	Rektörlük	1-İlgili Memur, 2-Sef. 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı.	Tüm Birimler Bilgilendirme ve Duyuru				2 (Gün)		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞIMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASINDA				HİZMETİN SUNULM SÜRECİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI				
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DIĞER (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
22			Mal Tedariki İstisnaları	Harcama birimlerinde görevli TKK yetkilileri.Birinin m bir yıllık ihliyaçlarının tahmini listesi.Taınur İhliyaç Formu altında birleştirek satın alınması için Daire başkanlığına yazılı gönderir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taınur Mali Yönetmeliği	Tüm Birimler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Taınur İhliyaçları İstisna Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Satın alma Şube Müdürüğü	-	30 (Gün)	30 (Gün)	50	
23			Mal Giriş	Gerçekli evrakların tanınmasını,Ambara gelen mal sayılarak teslim alınır.Dayanıklı Taınurlar,Numaralı anur Cinslerine göre hasıf edilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taınur Mali Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Giriş belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taınur İşlem Fiş-Değer artış Belgesi)	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İlgili İhtarname birimleri	-	1 (Gün)	1 (Gün)	345	
24			Çıkışlar	Onaylanmış Taınur İstisna Belgesi ile gelen talepler anur stoklarına uygun şekilde karşılanır.Mali anbarlarda imza karşılığında teslim edilir. Dayanıklı Taınurlar zimmetle verilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taınur Mali Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Taınur İstisna Belgesi- Taınur İşlem Çıkış Fiş-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taınurlar listesi	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	İlgili İhtarname birimleri	-	3 (Gün)	3 (Gün)	1596	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞIMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKTA				BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜREÇİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)			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 devri iki şekilde yapılır. Harcama birimleri arasında bakanlığın her mart ayında belirlediği limit kadarı birimler arası yada kurum dışı eğitim kurumlarına verilen bedelsiz nitelikli personel, gelen istekler, ambur stokları doğrultusunda tespitler yapılarak verilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Tasınır Mali Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Devir İstek Formu-Tasınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurumun dışı çıkış protokolü formu, Kurumun 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			Kayıtlan Düşme	Gelen Hurdada birimleri yıl içinde biriktirilir. Amburara alınan tüm harcamaların Komisyon marşefi ile düşme işlemi yapılır. İmha edilecekler imha edilir. Gerekirse bedelsiz hürda devri yapılır. Sanjacaklar yapılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Tasınır Mali Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Kayıtlan Düşme- Tektir ve Oray Belgesi-Tasınır İşlem hürda çıkışı-Komisyon oluşturma 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			Sayınlar	Her yılın sonunda sayım komisyonu oluşturulur. Bilen yılın sayım yapılarak stresi içinde raporlar Muhasebe'ye iki mibsa gönderilir. Muhasebe be birini kendinde dosyalar, diğerini Sayıştaya gönderir. Yıl içinde gerçekleştirilen hallerde ambur sayımları ve devirleri yapılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Tasınır Mali Yönetmeliği		İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Komisyon Oluşturma Tutanağı-Sayım Tutanağı-Tasınır Sayım Dokümanı Çerçeli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Çerçeli-Ambur 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 DAYANAĞIMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA				BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DIĞER (ÖZEL SEK. VB.)			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR					
28			İadeler	Birimlerde atıl kalan yada yer değiştirme ayrılmış vb sebeplerle kullanılmayan mallar yada Hurda hale gelmiş mallar ilgili formlar doldurularak ambaza getirilerek teslim edilir. Kişi zimmetinden silinir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Tasnif 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,	İlgili harcama birimleri	-	3 (iş günü)	3 (iş günü)	47		
29			Yazışmalar	Birime gelen yazılara cevap verilir. Her ayın ilk haftası. Kullanılan Stokların Listesi Mühasebe birimine gönderilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Tasnif 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,	İlgili harcama birimleri	-	10 (Gün)	10 (Gün)	18		
30			Gelen ve giden evrakların kayıtlarının alınması	Kurum içi ve kurum dışı kurumlara karışık olarak iletilen evrakların kayıtlarının alınması	Kurum içi ve kurum dışı tüm kurum/kuruluşlarının/ahıs	Kurum içi ve kurum dışı tüm kurum/kuruluşlarının/ahıs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe ve Yazılar	-	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	-	-	Aynı İş Günü içerisinde	Stoklı			