|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
| 1 | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi | 1. Görevlendirme Yazısı Veya Harcama Talimatı 2. Yolluk Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 4. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemelerinde Özel Şahıslardan Ev Veya Pansiyon Kiralama Halinde, İlk Ödemede Kira Sözleşmesinin Aslı, Sonraki Ödemelerde İse Onaylı Örneği; Kira Ödemesinin Banka Hesabına Yatırılmak Suretiyle Yapılmış Olması Halinde Ayrıca Banka Makbuzu, Ödeme Belgesine Bağlanır. | 1 İş Günü |
| 2 | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avans Açma | Avans Açılmasına Dair Onay | 30 Dakika |
| 3 | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avans Kapatılması | 1-Görevlendirme Yazısı Veya Harcama Talimatı  2-Yolluk Bildirimi  3-Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura | 2 Saat |
| 4 | Su ve Benzeri Tüketim Giderlerinin Ödenmesi | 1. Fatura 2. Harcama Talimatı   3- Belediye Meclis Kararı (Su Ödemelerinde) | 30 Dakika |
| 5 | Doğrudan Temin İle Yapılan Mal/Hizmet Alımları.  (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22/D Maddesine Göre Yapılan Alımlardır.) | 1-Talep Yazısı  2-Teknik Şartname | 14 Gün |
| 6 | Tek Kaynaktan Temin İle Yapılan Mal/Hizmet Alımları.  (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22/A-B-C Maddesine Göre Yapılan Alımlardır.) | 1-Makine ve Teçhizat Arızlarında Arıza Tespit Tutanağı  2-Talep yazısı  3-Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden ) | 7 Gün |
| 7 | Doğrudan Temin İle Yapılan Mal/Hizmet Alımlarında Ödeme işl. | 1-Doğrudan Teminde Gerekli Tüm Belgeler  2-Fatura  3-Vergi Borcu Yoktur Yazısı (2.000,00 TL ve Üstü Ödemeler İçin)  4-Hizmet Alımlarında SGK Borcu Yoktur Yazısı | 1 İş Günü |
| 8 | Mal/Hizmet Alım İhaleleri | 1-Rektörlük Makamı Oluru  2-Teknik Şartname | İhalenin türüne göre en az 30 gün en çok 120 gün |
| 9 | İhale Dokümanı Satılması | 1-Dekont (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından veya bankadan alınacak)  2-Yetki Belgesi (Vekâlet, İmza Sirküsü veya Görevlendirme yazısı)  3-Kimlik  4-Firma Kaşesi | 1 Saat |
| 10 | İhalede Sunulacak Belgelerin "Aslı İdarece Görülmüştür" Yapılması | Onaylanacak Belgelerin Aslı ve Suretleri | 1 Saat |
| 11 | Teklif Zarflarının Teslim Alınması | Teklif zarfı yeterlidir. (Teslim alındığına dair Teslim Tutanağı İdarece verilir.) | 15 Dakika |
| 12 | Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler hariç) | 1-Vekâletname  2- İmza Sirküsü | 1 Saat |
| 13 | Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler için) | 1-Vekâletname  2- İmza Sirküsü (Sözleşme imzalandıktan sonra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iade yazısı yazılır. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.) | 1 Saat |
| 14 | İş Deneyim Belgesi | Talep yazısı | 3 Gün |
| 15 | Bütçe Hazırlama | 1-Bütçe Çağrısı  2-Bütçe Hazırlama Rehberi  3- İhtiyaç Listeleri | 7 Gün |
| 16 | Plan, Faaliyet Raporu, Harcama Raporu, Analiz vs. hazırlama | Talep yazısı | 14 Gün |
| 17 | Mal/Hizmet Alım İhalelerine İtirazen Şikayet Edilmesi | 1-Dilekçe  2- Şikayet Dilekçelerine Başvuruda Bulunmaya Yetkili Olunduğuna Dair Belgeler İle İmza Sirkülerinin Aslı Veya Yetkili Mercilerce Onaylı Örneği | 10 Gün |
| 18 | Kamu İhale Kurumuna İhale İlanı İle İlgili Avans Açılması | 1-Harcama Talimatı Belgesi  2-Ödeme Pusulası | 1 İş Günü |
| 19 | Gazete İlan Ödemeleri | 1-Harcama Talimatı Belgesi  2-İlgili Gazete  3-Fatura  4-Vergi Borcu Yoktur Yazısı | 1 İş Günü |
| 20 | Mal/Hizmet Alım İhalelerinin Ödeme İşlemleri. | 1-Mal Alımlarında Taşınır İşlem Fişi  2-Mal İse Muayene Kabul Tutanağı/Hizmet İse Hizmet İşleri Kabul Tutanağı  3-Vergi Borcu Yoktur Yazısı.  4-Sgk Borcu Yoktur Yazısı.  5-Kesin Teminat  6-Sözleşmeye Ait Damga Vergisi Dekontu.  7-Karara Ait Damga Vergisi Dekontu.  8-İhale Komisyon Kararı  9-İlanın Yapıldığına Dair Tutanak  10-İhale Onay Belgesi  11-Yaklaşık Maliyet Cetveli  12- Sözleşme | 2 İş Günü |
| 21 | Kesin Teminatın Çözülmesi | 1-Yüklenici Firma Tarafından Verilen Dilekçe  2-Vergi Borcu Yoktur Yazısı  3-Hizmet Alımlarında SGK'dan Soğuk Damgalı İlişiği Yoktur Yazısı  4-Kesin Teminat Mektup Şeklinde İse Alındı Belgesi  5-Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığına Verilmek Üzere Üst Yazı(Ekleri Yukarıdaki İlk Dört Madde) | 1 İş Günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22 | Taşınır İşlemleri  Daire Başkanlığımızca Satın Alınan Taşınırların Teslim Alınması | 1-Tedarikçi Firmaya Ait Sevk İrsaliyesi  2-Geçici Alındı Belgesi | 1-5 İş Günü |
| 23 | Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri | 1-İhale Onay Belgesi, Harcama Talimatı Veya Doğrudan Temin Onay Belgesi  2-Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Veya Malzeme Teslim Tesellüm Tutanağı  3-Fatura  4-Satın Alma Giriş Taşınır İşlem Fişi ( 3 Nüsha) | 1-3 İş Günü |
| 24 | Bağış Ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemi | 1-Bağış Yapan Kişi, Kurumun Veya Kuruluşun Bağış Yapmak İstediği Taşınırları Belirten Yazısı  2-Üst Yönetici Oluru  3-Değer Tespit Komisyonu Tutanağı  4-Bağış Giriş Taşınır İşlem Fişi ( 3 Nüsha) | 1-3 İş Günü |
| 25 | Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemi | 1-Taşınır İstek Belgesi  2-Devretme Taşınır İşlem Fişi ( 3 Nüsha )  3-Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ( 3 Nüsha ) | 1 İş Günü |
| 26 | Sayım Fazlası Taşınırların Giriş İşlemi | 1-Sayım Tutanağı  2-Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi ( 3 Nüsha ) | 1-5 İş Günü |
| 27 | **İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemi** | 1-İadeyi Yapan Birim Yetkilisinin Onayını Taşıyan Ve İade Edilen Malzemenin Cins Ve Miktarını Belirten Belge  2-İade Giriş Taşınır İşlem Fişi ( 3 Nüsha ) | 1 İş Günü |
| 28 | Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi | 1-Taşınır İstek Belgesi  2-Tüketim Çıkış Taşınır İşlem Fişi ( 2 Nüsha ) | 1 İş Günü |
| 29 | Devir Suretiyle Çıkış İşlemi | 1-Taşınır İstek Belgesi  2-Devretme Taşınır İşlem Fişi ( 3 Nüsha ) | 1 İş Günü |
| 30 | **Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi** | 1-Taşınır İstek Belgesi  2-Zimmet Fişi ( 2 Nüsha ) | 1 İş Günü |
| 31 | **Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış** | 1-Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı  2-Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi ( 3 Nüsha ) | 1-5 İş Günü |
| 32 | **Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış** | 1-Hurdaya Ayrılacak Taşınıra Ait Rapor  2-Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı  3-Hurda Çıkış Taşınır İşlem Fişi ( 3 Nüsha ) | 1-3 İş Günü |
| 33 | **Dayanıklı Taşınırlarda Değer Artışı İşlemi** | 1-Değer Artırıcı Harcamayı Gösteren Belge  2-Değer Artışı Taşınır İşlem Fişi ( 3 Nüsha ) | 1-3 İş Günü |
| 34 | **Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi** | 1-Taşınır İşlem Fişlerinin Birer Nüshası Yukarıda Belirttiğimiz İşlem Çeşidine Göre Ekli Belgeler İle Muhasebe Birimine Gönderilir. | 1-10 İş Günü |
| 35 | **Taşınır Sayım İşleri** | Sayım Tutanağı | 1-5 İş Günü |
| 36 | **Ambar Devir Teslim İşlemleri** | 1-Sayım Tutanağı  2-Ambar Devir Teslim Tutanağı | 1-5 İş Günü |
| 37 | **Devlet Malzeme Ofisi Kanalı İle Alım Yapılması** | 1.Sipariş Listesi  2. Malzeme Talebi Ve Teknik Şartname  3. Harcama Talimatı  4. Muhasebe İşlem Fişi Avans Açma  5. Banka Dekontu | 1-5 İş Günü |
| 38 | **Devlet Malzeme Ofisi Ürün Teslimatı** | 1. Sevk İrsaliyesi  2. Geçici Alındı Belgesi | 1-90 Gün |
| 39 | **Devlet Malzeme Ofisi Kanalı İle Yapılan Alımın Sonlandırılması** | 1. Devlet Malzeme Ofisi E Satış Sipariş Listesi  2. Harcama Talimatı  3. Muhasebe İşlem Fişi DMO Hesabına Avans Açma  4. Ödemenin Yapıldığına Dair Banka Dekontu  5. Malzeme Teslim Tesellüm Tutanağı  6. Fatura  7. Taşınır İşlem Fişi  8. Muhasebe İşlem Fişi Avans Kapatma | 1-20 Gün |
| 40 | **Bakım-Onarım İşlemleri** | **Arıza Tespit Tutanağı** | **2 İş Günü** |
| 41 | **Kısmi Zamanlı Çalışma Başvurusu** | **Başvurunun İlgili Fakülte ve Yüksekokullara yapılması** | **5 İş günü** |
| 42 | Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Giriş İşlemleri | * 1. adet nüfus cüzdan fotokopisi,(adres ve telefon yazılacak)   2.Yeni tarihli öğrenci belgesi,   * 1. adet asıl fotoğraf (renkli fotokopi kabul edilmez),   3.Banka hesap numarası, (T.C.Vakıflar Bankası Tunceli Şubesi)  4.Kısmi Zamanlı öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi (Daire Başkanlığımız tarafından işe giriş işlemi yapılırken hazırlanacaktır)  5.Sigortalı işe giriş bildirgesi (Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanacaktır) | 5 İş gün |
| 43 | Stant Açma (Satış amaçlı) İzin Belgesi | 1.Başvuru Dilekçesi (Firma sahibinin adı soyadı ile Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası olan, talep edilen tarihleri içeren ıslak imzalı ve kaşeli),  2.Vergi Levhası (Fotokopisi ıslak imzalı ve kaşeli),  3.Ticaret Odası Kayıt Belgesi (Fotokopisi ıslak imzalı ve kaşeli),  4.Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası (Fotokopisi ıslak imzalı ve kaşeli),  5.İş Yeri Dışında Satış Yetki Belgesi (Fotokopisi ıslak imzalı ve kaşeli),  6.Satış Yapacak Kişi/Kişilerin Firma Çalışanı Olduğuna Dair Belge(Islak imzalı ve kaşeli),  7.Yayın Listesi (Fotokopisi ıslak imzalı ve kaşeli). | 30 İş günü |
| 44 | Yemek Bursu Başvurusu | **Başvurunun İlgili Fakülte ve Yüksekokullara yapılması** | 5 İş günü |
| 45 | Öğrenci Kulüp/Topluluklarının Kurulması ve Feshi | 1.Kulüp/topluluk başvuru dilekçesi,  2.Kulüp/topluluk tüzüğü,  3.Kulüp/topluluk kurucu üye listesi(en az 7 üye), 4.Öğrenci Toplulukları Komisyonuna sunulması 5.Rektörlük Makamı Oluru. | 15 gün |
| 46 | Öğrenci Kulüp/Topluluklarının Faaliyet ve Etkinlikleri | 1.Akademik danışman başvuru dilekçesi,  2.Kulüp/topluluk yönetim kurulu kararı,  3.Kulüp/topluluk etkinlik planı ve diğer gerekli materyaller,  4.Öğrenci kulüpleri/toplulukları komisyonuna sunulması. | 15 gün |
| 47 | Üniversitelerarası Spor Müsabakaları | 1.Spor takımı akademik danışmanı başvuru dilekçesi,  2.Kafile listesi ve lisans işlemleri,  3.Rektörlük Makamı Oluru. | 15 gün |
| 48 | **Yemekhane Otomasyon İşlemleri** | Öğrenci ve personel kimlik kartlarına yaşanan aksaklıkların giderilmesi | 15 dakika |
| 49 | **Öğrencilerin SGK Pirim Ödemeleri** | Fakülte ve Yüksekokullarda zorunlu staj gören öğrencilerimizin SGK prim ödemelerin yapılması. | 30 dakika |
| 50 | **Kiralamalar** | 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Üniversitemiz taşınmazlarının kiraya verilmesi iş ve işlemleri | 3 yıl |
| 51 | **Mezunlar ve Kariyer Planlama Ofisi** | Mezun olan öğrencilerimizin kayıt altına alınması. | 5 dakika |

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 | : Daire Başkanlığı | İkinci Müracaat Yeri | : Genel Sekreterlik |
| İsim | : Murat ALTINKAYNAK | İsim | : Sedat AYDEN |
| Unvan | : Daire Başkanı | Unvan | : Genel Sekreter |
| Adres | : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | Adres | : Genel Sekreterlik |
| Telefon | : 0428 213 17 94 | Telefon | : 0428 213 23 48 |
| Faks | : 0428 213 18 14 | Faks | : 0428 213 18 61 |
| e-posta | : sks@munzur.edu.tr | e-posta | : genelsekreter@munzur.edu.tr |