

## KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

EK-2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEC)
1	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- 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; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22.Maddesi)	3 İŞ GÜNÜ
2	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli)	1-Dilekçe 2- Harcama talimatı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 28 4-Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı) (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23.Maddesi)	3 İŞ GÜNÜ
3	Yolluk İşlemleri (Yurtdışı Geçici)	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi)	3 İŞ GÜNÜ
4	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3.maddesinin g bendinin geçici 4. maddesine ek 4964/40 md. göre	İlanla ilgili gazete, Fatura. (4734 Sayılı KİK Kanunu 22.maddesinin (b) bendi)	2 İŞ GÜNÜ
5	Satınalma İşlemleri	Elektrik , Su, Doğalgaz Faturaları. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddenin a bendi)	1 İŞ GÜNÜ
6	Satınalma İşlemleri	Telekom, Vodofone ve Turkcell Faturaları. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi)	5 İŞ GÜNÜ
7	Satınalma İşlemleri	Uluslar arası Kuruluşla yapılan sözleşme yazısı, Fatura. (4734 Sayılı KİK Kanunu 22.maddesinin (b) bendi)	2 İŞ GÜNÜ
8	Satınalma İşlemleri (Avans)	Talep Formu ya da talep yazısı 1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi (a) bendi	5 İŞ GÜNÜ
9	Satınalma İşlemleri	Talep yazısı veya Talep Formu 1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi (b) bendi	5 İŞ GÜNÜ
10	Satınalma İşlemleri	Talep yazısı veya Talep Formu 1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi (d) bendi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	5 İŞ GÜNÜ

## KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

EK-2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
11	Satınalma İşlemleri (Sözleşmeler)	Talep yazısı veya Talep Formu 1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi (d) bendi	12 AY
12	Genel Evrak İşlemleri	Dilekçe-Yazı	EN GEÇ TAKİP EDEN 1 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE
13	Genel Hizmetler İşlemleri	Araç Tahsisi Rektörlük izin yazısı.(İl Dışı)	1 İŞ GÜNÜ
14	Genel Hizmetler İşlemleri	Teknik Şartnamede belirtilen temizlik malzeme listesi	12 AY
15	Arşiv İşlemleri	Dilekçe (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu ve 10 nuncu maddesi)	2 İŞ GÜNÜ
16	Arşiv İşlemleri	Arşiv Ayıklama İmha ve Tasnif İşlemleri Üst yazı (Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin 30-31-32-33 Maddeleri)	YILDA 1 KEZ
17	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu (1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği)	10 GÜN
18	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi) Taşınır İstek Belgesi-Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanımlı Taşınır listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	3 İŞ GÜNÜ
19	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28. maddeleri)	30 GÜN
20	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	3 İŞ GÜNÜ
21	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	1 İŞ GÜNÜ
22	İhale İşlemleri	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri 1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri	1 YIL
23	İhale İşlemleri	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri 1-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 3-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 4-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler	1 YIL

İlk Müracaat Yeri

İkinci Müracaat Yeri

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Genel Sekreter

Tel: 0216 777 14 53 Faks:0 216 777  
14 99

Tel: 0216 777 14 20

E-posta:imidb@marmara.edu.tr

E-posta:genelsekretelik@marmara.edu.tr