

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSTYA PLANI KADRE	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. YB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA UYUMLAMA GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA UYUMLAMA GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	14151530	934.99.00.00	İhtiyaç Talep Başvurusu	Harcama Yetkilileri, Birimlerinin ihtiyaçlarının listesini, İhtiyaç Belgesi Formu altında birleştirerek satın alması için Daire başkanlığına yazı ile gönderir.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-İhtiyaç belgesi 2-Teknik Şartname	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Gerçekleştirme Görevlisi 2-Harcama Yetkilisi	Satınalma Şube Müdürlüğü	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
2	14151530	Kayıt Kodu	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve cevaplandırılması	Kurum içi ve kurum dışı kurum-kuruluşlar ile gerek ve tüzel kişiler arasında yapılan her türlü yazışmalar sonucu gelen-giden evrakların tasnifini, dağıtımını yapmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamaktır.	-	Kurum içi ve kurum dışı tüm kurum/kuruluş/birim/ş ahs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Resmi Yazı veya Dilekçe	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter	-	-	5 Gün	Sürekli	Sunulmuyor	
3	14151530	903.05.00.00	Personel Özlük İşleri Başvurularını Sonuçlandırma İşlemleri	Personel Özlük İşleri Başvurularını Sonuçlandırma İşlemleri.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-İzin Formu 2-Dilekçe veya Yazı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	Bağlı birimler	-	-	3 Gün	-	Sunulmuyor
4	14151530	934.00.00.00	Doğrudan Temin	Mal ve Hizmet alımı.	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazetede 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	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-İhtiyaç belgesi 2-Teknik Şartname	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	1-Onay Belgesi. 2-Fatura 3-Ödeme Emri Belgesi 4-Muhasebe İşlem Fişi 5-Muayene Raporu 6-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 7-Fiyat Teklifi	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md. Kamu İhale Kurumu	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
5	14151530	934.00.00.00	Doğrudan Temin	Avans İşlemleri.	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazetede yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-İhtiyaç belgesi 2-Teknik Şartname	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	1-Onay Belgesi 2-Fatura 3-Muhasebe İşlem fişi 4-Ödeme Emri Belgesi 5-Muayene Raporu	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md. Kamu İhale Kurumu	-	2 Gün	-	Sunulmuyor
6	14151530	934.00.00.00	Doğrudan Temin	Sadece Gerçek veya tüzel kişilerin ihtiyaç ile ilgili özel hakka sahip işlemleri.	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazetede yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-İhtiyaç belgesi 2-Teknik Şartname	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	1-Onay Belgesi 2-Fatura 3-Muhasebe İşlem fişi 4-Ödeme Emri Belgesi 5-Muayene Raporu	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md. Kamu İhale Kurumu	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
7	14151530	934.00.00.00	Doğrudan Temin	Sözleşmeler.	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazetede yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-İhtiyaç belgesi 2-Teknik Şartname	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	1-Fatura 2-Ödeme emri Belgesi 3-Sözleşme	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md. Kamu İhale Kurumu	-	12 ay	-	Sunulmuyor
8	14151530	801.99.00.00	Araç Motorlu Taşıt Vergileri	Araç Motorlu Taşıtlar vergisinin ödenmesi ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesi	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Araç Ruhsatnamesi.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
9	14151530	801.99.00.00	Araç Zorunlu Trafik Sigortası	Araç Zorunlu Trafik Sigortalarnın yaptırılması ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesi	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Araç Ruhsatnamesi.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
10	14151530	801.01.00.00	Araç Fenni Muayeneleri	Araç Fenni Muayenelerinin yaptırılması ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesi	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Araç Ruhsatnamesi.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
11	14151530	801.99.00.00	Araç Bakım ve Onarımı	Araç Bakım ve Onarımı ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesi	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Araç Tamir İstek Formu.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor

12	14151530	934.00.00.00	İhale Usulü Mal ve Hizmet Alımı	Üniversitemize ait tüm ihalelerin gerçekleştirilmesi	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler	Personel ve Öğrenciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-İhtiyaç belgesi 2-Teknik Şartname 3-Tip İdari Şartnamelerde yer alan yeterlik kriterleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	İhale için gerekli talep ve teknik şartname, piyasa araştırması, onay, kik onayı, ilan bildirim, ihale bildirim ve komisyon üyelerinin oluşturulması yazışmaları, ihale sonrasında ihale kararları, on mali kontrol formu	Maaliyeti belirlemede alınan teklifler için gerekli yazışmalar, rayiç bedel için yapılan yazışmalar	Sıkayet olduğunda yapılan yazışmalar Keşiflenen ihale kararları, sözleşmeye davet yazıları, sözleşme	12 Ay	75 Gün	Kamu İhale Kanunu'nun Stüdensinde ve Yıldız Teknik Üniversitemin ana sayfasında yayımlanmaktadır.	Sunulmuyor
13	14151530	934.00.00.00	İlan Giderleri	Kurum tarafından Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumuna yapılan ödemeler.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (a) bendi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-İlanla ilgili gazete 2-Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	-	-	-	3 Gün	-	Sunulmuyor	
14	14151530	934.00.00.00	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Kurum tarafından tüketilen Elektrik, Su, Doğalgaz giderlerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 49. Maddesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	-	-	Elektrik: 45 gün Doğalgaz: 21 gün Su: 15 gün	3 Gün	-	Sunulmuyor	
15	14151530	934.00.00.00	Telefon Ödemeleri	Kurumun her türlü hat ve benzeri haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle bedellerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 43. Maddesinin (a) bendi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	-	-	Telekom: 30 gün GSM: 15 gün	5 Gün	-	Sunulmuyor	
16	14151530	640.00.00.00	Hukuk Müşavirliği Ödemeleri	Mahkeme Kararı sonucu yapılan ödemeler	1-Türk Ceza Kanunu 2-2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4-4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanunu 5-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Kurum içi ve kurum dışı tüm kurum/kuruluş/birim/şahıs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Bordro 2-Fatura. 3-Mahkeme Kararı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Hukuk Müşaviri 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı	Hukuk Müşavirliği Genel Sekreterlik Rektörlük	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	
17	14151530	730.02.02.00	Uluslar arası Kuruluşlara yapılan ödemeler	Kurumun Uluslararası Kuruluşlarla yapılan üyelik giderlerinin ödemeleri.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Kuruluşla yapılan sözleşme yazısı 2-Fatura.	Rektörlük (ÖzelKalem)	1-Memur 2-Şube Müdürü	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	
18	14151530	804.00.00.00	İş Deneyim Belgesi Talebi	İş Deneyim Belgesi Talebi.	1-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2-Kamu İhale Genel Tebliği 3-İlgili Yönetmelikler	Kurum dışı tüm gerçek ve tüzel kişiler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Dilekçe	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Rektör	Rektörlük	-	-	3 Gün	-	Sunulmuyor	
19	14151530	804.00.00.00	Teminat İadesi Talebi	Teminat İadesi Talebi.	1-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2-Kamu İhale Genel Tebliği 3-İlgili Yönetmelikler	Kurum dışı tüm gerçek ve tüzel kişiler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Dilekçe	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3 Gün	-	Sunulmuyor	
20	14151530	934.01.16.00	İhalelere Şikayet Başvurusu	İhale öncesi veya sonrası yapılan ihalelere şikayet başvurusu.	1-İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliği 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3-Kamu İhale Genel Tebliği 4-İlgili Yönetmelikler	Kurum dışı tüm kurum/kuruluş/birim/şahıs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Dilekçe 2-İmza beyannamesi/imza sirküleri, ortak girişim beyannamesi veya sözleşmesi, vekaletname, temsil belgesi, ticaret sicil gazetesi vb.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	Genel Sekreterlik Rektörlük	Kamu İhale Kurumu	-	-	10 Gün	-	Sunulmuyor
21	14151530	903.07.00.00	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları Ödemeleri	Yurtiçinde görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi	1-6245 Harcira Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezler ile Fakülte Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Görevlendirme Yazısı 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 yeterliklerinin tespiti veya kurumlarına görevlecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan seminer, kongre, kurs veya okullara gönderilenlerin a-Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Ucakla Yapılan Seyahatlerde; b-Yolcu bileti (elektronik bilet veya fatura) c-Bilette kayıtlı gidış-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleştirilen seyahat ücretini gösteren belge.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor		
22	14151530	903.07.00.00	Yurtiçi süreklili görev yollukları Ödemeleri	Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki süreklili bir göreve naklen atanmış ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar.	1-6245 Harcira Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezler ile Fakülte Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Dilekçe 2-İmza beyannamesi/imza sirküleri, ortak girişim beyannamesi veya sözleşmesi, vekaletname, temsil belgesi, ticaret sicil gazetesi vb. 3-Yurtiçi / yurtdışı süreklili görev yolluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 28	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	

23	14151530	903.07.00.00	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ödemeleri	Yurtdışında görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödemesi.	1-6245 Harcirah Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Ozel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Savunma Müşavirliği, Rektörlüğe Bağlı Bölgeler ve Merkezler ile Fakülte Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Görevlendirme Yazısı 2-Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örneği No: 27 3-Yatacak yer temini için ödemenin ücretlere ilişkin fatura. 1- Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliklerinin tespiti veya kurumlarına görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtdışında mesleki bilgilerini artırmak amacıyla seminer, kongre, kurs veya okullara gönderilenlerin a-Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge (katılım dekontu-katılım makbuzu). Ucakla Yapılan Seyahatlerde; b-Yolcu bileti. c-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşün birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleştirilen seyahat ücretini gösteren belge. d-Pasaport Örneği (Resimli sayfa, giriş-çıkış damga sayfası).	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör Yardımcısı			5 Gün		Sunulmuyor	
24	14151530	903.07.00.00	Yurtiçi veya yurtdışı tedavi yollukları ödemeleri	Kanunları gereğince sağlık kurumlarında yatarak veya ayakta tedavi amacıyla (Aile Fertleri için ikamet mahallii dışına) gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafları ve gündelik ödemi.	1-6245 Harcirah Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Ozel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Savunma Müşavirliği, Rektörlüğe Bağlı Bölgeler ve Merkezler ile Fakülte Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belge (Sevk edildikleri yerlere bir kısım refakatinde girmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir).	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör Yardımcısı			5 Gün		Sunulmuyor	
25	14151530	809.02.00.00	Mal Girişi (Satın Alınan Malzemelerin Taşınır İşlem Kaydının Yapılması)	Gerekli evrakları tamamlayan, Ambara gelen mal sayılarak teslim alınır. Dayanıklı Taşınır numaralanır. Cinslerine göre tasnif edilir.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Fatura 2-İrsaliye 3-Muayene ve Kabul Raporu 4-Hibe teslim alma formu.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Gerçekleştirme Görevlisi 2-Harcama Yetkilisi	Bağlı harcama birimleri			5 Gün		Sunulmuyor
26	14151530	809.02.00.00	Çıkışlar (Ambar ihtiyaç Listesi İstekleri)	Onaylanmış Taşınır İstek Belgesi ile gelen talepler ambar stoklarına uygun şekilde karşılanır. Mal ambarında imza karşılığı teslim edilir. Dayanıklı Taşınır zimmetle verilir.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Taşınır İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3-Zimmet Raporu 4-Dayanıklı Taşınır listesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Gerçekleştirme Görevlisi 2-Harcama Yetkilisi	Bağlı harcama birimleri		3 Gün	3 Gün		Sunulmuyor
27	14151530	809.02.00.00	Devir	Birimler arası yada kurum dışı eğitim kurumlarına verilen bedelsiz atıl malları içerir. Gelen istekler ambar stokları doğrultusunda tespitler yapılarak verilir.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Devir İstek Formu 2-Taşınır İşlem Fişi Devir Çıkışı 3-Kurum dışı çıkış protokolü formu 4-Kurum İstek yazısı.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı 7-Rektör	İlgili Harcama birimi yada Kurum			30 Gün		Sunulmuyor
28	14151530	809.99.00.00	İadeler	Birimlerde atıl kalan yada yer değiştirme ayınma vb sebeplerle kullanılmayan mallar yada Hurda hale gelmiş mallar ilgili formlar doldurularak ambara getirilerek teslim edilir. Kişi zimmetinden düşülür.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Teknik rapor 2-Zimmet Değişim ve Teslim Formu 3-Hurda Bildirim Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Bağlı harcama birimleri			30 Gün		Sunulmuyor
29	14151530	809.02.00.00	Kayıttan Düşme	Gelen Hurda birimleri yıl içinde biriktirilir. Ambara alınan tüm hurdaların Komisyon marifeti ile düşme işlemi yapılır. İmha edilecekler imha edilir. Gerekiene bedelsiz hurda devri yapılır. Satılacaklar satılır.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Teknik Rapor 2-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi 3-Taşınır İşlem hurda çıkışı 4-Komisyon Oluşum Tutanağı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı 7-Rektör	Bağlı harcama birimleri		30 Gün	30 Gün		Sunulmuyor
30	14151530	809.03.00.00	Sayımlar	Her yılın sonunda sayım komisyonu oluşturulur. Biten yılın sayımı yapılarak süresi içinde raporlar Muhasebeye iki nüsha gönderilir. Bir nüsha Muhasebe Biriminde saklanır, diğer nüsha Sayıştaya gönderilir. Yıl içinde gerektiği hallerde ambar sayımları ve devirleri yapılır.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Komisyon Oluşum Tutanağı 2-Sayım Tutanağı 3-Taşınır Sayım Döküm Cetveli 4-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli 5-Ambar devir teslim Tutanağı.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter	İlgili Harcama birimi yada Kurum			30 Gün		Sunulmuyor
31	14151530	942.02.00.00	Otopark Geliri	Otopark Otomasyon Sistemi Geliri.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1-Otomasyon Sistem Raporu. 2-Yazar Kası Z Raporu. 3-Resmî Kayıtlı Fişler. 4-Banka Dekontu. 5-Tutanak (Düzenlenmiş ise).	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Şube Müdürü	Genel Sekreterlik, Rektörlük			5 Gün		Sunulmuyor

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				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		YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	B.30.2.YIL.0.73.00.00	848.26.00.00	Hastane Ödemeleri	Resmi ve Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarına Yapılacak Ödemeler	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 5234 sayılı Kanunla değişiklik 209 uncu maddesi, 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesi 5234 sayılı kanunla eklenen (p) ve (r) bendleri, 2- Devlet Memurlarının Tedavi ve Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, 3-Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliği	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezler Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					1- Hastanın sevkine ilişkin belge. 2- Fatura (Birden fazla kişinin tedavi giderinin aynı faturada gösterilmesi halinde, yapılan tetkik ve tedavinin kişi bazında dökümünü gösteren onaylı bir listesi de aranır.). 3- Yatan hastalar için hasta çıkış özeti (epikriz).	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	15 Gün	15 Gün	-	Sunulmuyor
2	B.30.2.YIL.0.73.00.00	848.27.00.00	Eczanelere ve Gözlükçülere Yapılacak Ödemeler	Eczanelere ve Gözlükçülere Yapılacak Ödemeler	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 5234 sayılı Kanunla değişiklik 209 uncu maddesi, 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesi 5234 sayılı kanunla eklenen (p) ve (r) bendleri, 2- Devlet Memurlarının Tedavi ve Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, 3-Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliği	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezler Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					1- Hastanın sevkine ilişkin belge. 2- İlaç fiyat küpürlerinin ve barkod diyagramının yapıştırılmış olduğu reçete. 3- Reçetelerin kişi bazında dökümünü gösteren liste (Fatura üzerinde döküm yapıldığı takdirde ayrıca liste düzenlenmez.) 4- Fatura. 5- Reçete. 6- Katkı Payı Listesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	15 Gün	15 Gün	-	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM 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
3	B.30.2.YIL.0.73.00.00	848.25.00.00	Tedavi ve İlaç Ödemeleri	Personel Tarafından Karşılanan Tedavi Giderlerinin Kendilerine Ödenmesi	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 5234 sayılı Kanunla değişiklik 209 uncu maddesi, 178 sayılı Kanun Hükmünde Karamamenin 10 uncu maddesi 5234 sayılı kanunla eklenen (p) ve (r) bendleri, 2- Devlet Memurlarının Tedavi ve Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, 3-Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliği	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezler Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1- Hastanın sevkine ilişkin belge. 2- İlaç veya tıbbi malzemeye ilişkin reçete (İlaç bedellerinin ödenmesinde fiyat kupürlerinin ve barkod diyagramının reçeteye yapıştırılması zorunludur.), 3- Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	15 Gün	5 Gün	-	Sunulmuyor
4	B.30.2.YIL.0.73.00.00	848.04.00.00	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları Ödemeleri	Yurtiçinde görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi	1- 6245 Hacirah Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezler ile Fakülte Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1- Görevlendirme Yazısı 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 seminer, kongre, kurs veya okullara gönderilenlerin a- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Ucakla Yapılan Seyahatlerde; b- Yolcu bileti (elektronik bilet veya fatura) c- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				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		YILLIK İŞLEM SAYISI
5	B.30.2.YIL.0.73.00.00	848.04.00.00	Yurtiçi sürekli görev yollukları ödemeleri	Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir görevde naklen atanana ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar	1- 6245 Hacirah Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezler ile Fakülteler Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1- Dilekçe 2- Personel Nakil Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No:10, Aile Yardımı Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No: 14, Aile Durumu Bildirimi, Emekli olanlar için Emekli Sandığı yazısı, Personel D. Bşk. Emeklilik Onayı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini - MYHBY Örnek No: 28	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
6	B.30.2.YIL.0.73.00.00	848.04.00.00	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Ödemeleri	Yurtdışında görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk,Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi	1- 6245 Hacirah Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezler ile Fakülteler Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			1- Görevlendirme Yazısı 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 yurtdışında mesleki bilgilerini artırmak amacıyla seminer, kongre, kurs veya okullara gönderilenlerin a- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge (katılım dekontu-katılım makbuzu). Ucakla Yapılan Seyahatlerde; b- Yolcu bileti. c- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. d- Pasaport Örneği (Resimli sayfa, giriş-çıkış damga sayfası).	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	
7	B.30.2.YIL.0.73.00.00	848.04.00.00	Yurtiçi veya yurtdışı tedavi yollukları ödemeleri	Kanunları gereğince sağlık kurumlarında yatarak veya ayakta tedavi maksadıyla (Aile Fertleri için ikamet mahalli dışına) gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ödenir.	1- 6245 Hacirah Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem,Genel Sekreterlik,Daire Başkanlıkları,Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezler ile Fakülteler Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belge (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir).	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM 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 BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
8	B.30.2.YIL.0.73.00.00	847.08.00.00	İlan Giderleri	Kurum tarafından Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumuna yapılan ödemeler.	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (a) bendi.	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1- İlanla ilgili gazete 2- Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
9	B.30.2.YIL.0.73.00.00	937.02.00.00	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Kurum tarafından tüketilen Elektrik, Su, Doğalgaz giderlerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 49. Maddesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	-	-	Elektrik:45 Doğalgaz:21 Su:15	5 Gün	-	Sunulmuyor
10	B.30.2.YIL.0.73.00.00	811.01.07.00	Telefon Ödemeleri	Kurumun her türlü hat ve benzeri haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle bedellerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 43. Maddesinin (a) bendi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	-	-	Telekom:30 Turkcell:15	10 Gün	-	Sunulmuyor
11	B.30.2.YIL.0.73.00.00	730.02.02.00	Uluslar arası Kuruluşlara yapılan Ödemeler	Kurumun Uluslararası Kuruluşlarla yapılan üyelik giderlerinin ödemeleri.	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1- Kuruluşla yapılan sözleşme yazısı 2- Fatura.	Rektörlük (ÖzelKalem)	Memur, Şube Müdürü	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
12	B.30.2.YIL.0.73.00.00	930.00.00.00	Doğrudan Temin	Avans İşlemleri	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1- İhtiyaç belgesi 2- Teknik Şartname	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	1- Onay Belgesi 2- Fatura 3- Muhasebe İşlem fişi 4- Ödeme Emri Belgesi 5- Muayene Raporu	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md. Kamu İhale Kurumu	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
13	B.30.2.YIL.0.73.00.00	930.00.00.00	Doğrudan Temin	Sadece Gerçek veya tüzel kişilerin ihtiyaç ile ilgili özel hakka sahip işlemleri	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi	Yıldız Teknik Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1- İhtiyaç belgesi 2- Teknik Şartname	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	1- Onay Belgesi 2- Fatura 3- Muhasebe İşlem fişi 4- Ödeme Emri Belgesi 5- Muayene Raporu	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md. Kamu İhale Kurumu	-	5 Gün	-	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM 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	
14	B.30.2.YIL.0.73.00.00	930.00.00.00	Doğrudan Temin	Mal ve Hizmet alımı	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	Yıldız Teknik Üniversitesi					İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1- İhtiyaç belgesi 2- Teknik Şartname	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	1- Onay Belgesi. 2- Fatura 3- Ödeme Emri Belgesi 4- Muhasebe İşlem Fişi 5- Muayene Raporu 6- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 7- 3 Adet Teklif 8- Ön Mali Kontrol Formu	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md. Kamu İhale Kurumu	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
15	B.30.2.YIL.0.73.00.00	930.00.00.00	Doğrudan Temin	Sözleşmeler	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi	Yıldız Teknik Üniversitesi					İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1- İhtiyaç belgesi 2- Teknik Şartname	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	1- Fatura 2- Ödeme emri Belgesi 3- Sözleşme	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md. Kamu İhale Kurumu	-	12 ay	-	Sunulmuyor
16	B.30.2.YIL.0.73.00.00	640.00.00.00	Hukuk Müşavirliği Ödemeleri;	Mahkeme Kararı sonucu yapılan ödemeler	Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Kurum içi ve kurum dışı tüm kurum/kuruluş/birim/şahıs					İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1- Bordro 2- Fatura. 3- Mahkeme Kararı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Hukuk Müşaviri/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı	Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreterlik, Rektörlük	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	
17	B.30.2.YIL.0.73.00.00	930.00.00.00	İhale Usulü Mal ve Hizmet Alımı	Üniversitemize ait tüm ihalelerin gerçekleştirilmesi	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	Personel ve Öğrenciler					İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İhtiyaç belgesi 2-Teknik Şartname 3-Tip İdari Şartnamelerde yer alan yeterlik kriterleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	İhale için gerekli talep ve teknik şartname, piyasa araştırması, onay, kik onayı, ilan bildirimi, ihale bildirim ve komisyon üyelelerinin oluşturulması yazışmaları, İhale sonrasında ihale kararları, ön mali kontrol formu, vize yazısı	-Maaliyeti belirlemede alınan teklifler için gerekli yazışmalar, rayiç bedel için yapılan yazışmalar, -Şikayet olduğunda yapılan yazışmalar -Keşinleşen ihale kararları, sözleşmeye davet yazıları, sözleşme	12 Ay	60 Gün	Kamu İhale Kurumu'nun Sitesinde ve Yıldız Teknik Üniversitesinin ana sayfasında yayımlanmaktadır.	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM 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
18	B.30.2.YIL.0.73.00.00	801.99.00.00	Araç Motorlu Taşıtlar Vergileri	Araç Motorlu Taşıtlar vergisinin ödenmesi ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesi.	Tüm Birimler.					Araç Ruhsatnamesi.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Memur, Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	
19	B.30.2.YIL.0.73.00.00	801.99.00.00	Araç Zorunlu Trafik Sigortası	Araç Zorunlu Trafik Sigortalarının yaptırılması ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesi.	Tüm Birimler.					Araç Ruhsatnamesi.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Memur, Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	
20	B.30.2.YIL.0.73.00.00	801.02.00.00	Araç Fenni Muayeneleri	Araç Fenni Muayenelerinin yaptırılması ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesi.	Tüm Birimler.					Araç Ruhsatnamesi.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Memur, Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	
21	B.30.2.YIL.0.73.00.00	801.04.00.00	Araç Bakım ve Onarımı	Araç Bakım ve Onarımı ile ilgili avans istek belgelerinin yazılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesi.	Tüm Birimler.					Araç Tamir İstek Formu.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Memur, Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Avans İstek yazısı	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	
22	B.30.2.YIL.0.73.00.00	804.00.00.00	Teminat İadesi Talebi	Teminat İadesi Talebi	1-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2-Kamu İhale Genel Tebliği 3-İlgili Yönetmelikler	Kurum dışı tüm gerçek ve tüzel kişiler					Dilekçe	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	
23	B.30.2.YIL.0.73.00.00	804.00.00.00	İş Deneyim Belgesi Talebi	İş Deneyim Belgesi Talebi	1-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2-Kamu İhale Genel Tebliği 3-İlgili Yönetmelikler	Kurum dışı tüm gerçek ve tüzel kişiler					Dilekçe	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı 7-Rektör	Rektörlük	-	3 Gün	-	Sunulmuyor	
24	B.30.2.YIL.0.73.00.00	804.00.00.00	İhalelere Şikayet Başvurusu	İhale öncesi veya sonrası yapılan ihalelere şikayet başvurusu	1-İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3-Kamu İhale Genel Tebliği 4-İlgili Yönetmelikler	Kurum dışı tüm kurum/kuruluş/birim/şahıs					1- Dilekçe 2- İmza beyannamesi/imza sirküleri, ortak girişim beyannamesi veya sözleşmesi, vekaletname, temsil belgesi, ticaret sicil gazetesi vb.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	Genel Sekreterlik, Rektörlük	Kamu İhale Kurumu	-	10 Gün	-	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM 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
25	B.30.2.YTL.0.73.00.00	936.00.00.00	Gayrimenkul Kiralama Talep Başvurusu	Üniversitemiz Kampüslerinde bulunan taşınmazların kiralanması talepleri	1-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu	Kurum dışı tüm kurum/kuruluş/birim/şahıs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Dilekçe veya Yazı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı 7-Rektör	Genel Sekreterlik, Rektörlük	Milli Emlak Müdürlüğü	-	30 Gün	-	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				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		YILLIK İŞLEM SAYISI
26	B.30.2.YIL.0.73.00.00	Kayıt Sıra Numarası	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve cevaplandırılması	Kurum içi ve kurum dışı kurum-kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılan her türlü yazışmalar sonucu gelen-giden evrakların tasnifini, dağıtımını yapmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamaktır.	-	Kurum içi ve kurum dışı tüm kurum/kuruluş/birim/şahıs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Resmi Yazı veya Dilekçe	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	-	-	-	5 Gün	Sürekli	Sunulmuyor
27	B.30.2.YIL.0.73.00.00	906.00.00.00	Personel Özlük İşleri Başvurularını Sonuçlandırma İşlemleri	Personel Özlük İşleri Başvurularını Sonuçlandırma İşlemleri	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1- İzin Formu 2- Dilekçe veya Yazı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü	Bağlı birimler	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
28	B.30.2.YIL.0.73.00.00	947.99.00.00	İhtiyaç Talep Başvurusu	Harcama Yetkilileri, Birimlerinin ihtiyaçlarının listesini, İhtiyaç Belgesi Formu altında birleştirilerek satın alınması için Daire başkanlığına yazı ile gönderir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				1- İhtiyaç belgesi 2- Teknik Şartname	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Satınalma Şube Müdürlüğü	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				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		YILLIK İŞLEM SAYISI	
29	B.30.2.YIL.0.73.00.00	809.03.00.00	Mal Girişi (Satın Alınan Malzemelerin Taşınır İşlem Kaydının Yapılması)	Gerekli evrakları tamamlanan, Ambara gelen mal sayılarak teslim alınır. Dayanıklı Taşınırlar. Numaralanır. Cinslerine göre tasnif edilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					1- Fatura 2- İrsaliye 3- Muayene ve Kabul Raporu 4- Hibe teslim alma formu.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Bağlı harcama birimleri	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor
30	B.30.2.YIL.0.73.00.00	809.01.00.00	Çıkışlar (Ambar ihtiyaç Listesi İstekleri)	Onaylanmış Taşınır İstek Belgesi ile gelen talepler ambar stoklarına uygun şekilde karşılanır. Mal ambarında imza karşılığı teslim edilir. Dayanıklı Taşınırlar zimmetle verilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					1- Taşınır İstek Belgesi 2- Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3- Zimmet Raporu 4- Dayanıklı Taşınırlar listesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Bağlı harcama birimleri	-	3 GÜN	3 GÜN	-	Sunulmuyor
31	B.30.2.YIL.0.73.00.00	809.00.01.00	Devir	Birimler arası yada kurum dışı eğitim kurumlarına verilen bedelsiz atıl malların içerir. Gelen istekler ambar stokları doğrultusunda tespitler yapılarak verilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					1- Devir İstek Formu 2- Taşınır İşlem Fişi Devir Çıkışı 3- Kurum dışı çıkış protokolü formu 4- Kurum İstek yazısı.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı 7-Rektör	İlgili Harcama birimi yada Kurum	-	-	15 GÜN	-	Sunulmuyor
32	B.30.2.YIL.0.73.00.00	809.00.02.00	Kayıttan Düşme	Gelen Hurda birimleri yıl içinde biriktirilir. Ambara alınan tüm hurdaların Komisyon marifeti ile düşme işlemi yapılır. İmha edilecekler imha edilir. Gerekirse bedelsiz hurda devri yapılır. Satılacaklar satılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler						1-Teknik Rapor 2- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi 3- Taşınır İşlem hurda çıkışı 4- Komisyon Oluşum Tutanağı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı 7-Rektör	Bağlı harcama birimleri	-	30 GÜN	30 GÜN	-	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				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		YILLIK İŞLEM SAYISI	
33	B.30.2.YIL.0.73.00.00	947.07.00.00	Sayımlar	Her yılın sonunda sayım komisyonu oluşturulur. Biten yılın sayımı yapılarak süresi içinde raporlar Muhasebeye iki nüsha gönderilir. Bir nüsha Muhasebe Biriminde saklanır, diğer nüsha Sayıştaya gönderilir. Yıl içinde gerektiği hallerde ambar sayımları ve devirleri yapılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					1- Komisyon Oluşum Tutanağı 2- Sayım Tutanağı 3- Taşınır Sayım Döküm Cetveli 4- Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli 5- Ambar devir teslim Tutanağı.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter	İlgili Harcama birimi yada Kurum	-	-	30 GÜN	-	Sunulmuyor
34	B.30.2.YIL.0.73.00.00	947.07.00.00	İadeler	Birimlerde atıl kalan yada yer değiştirme ayrılma vb.sebeplerle kullanılmayan mallar yada Hurda hale gelmiş mallar ilgili formlar doldurularak ambara getirilerek teslim edilir. Kişi zimmetinden düşülür.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					1- Teknik rapor 2- Zimmet Değişim ve Teslim Formu 3- Hurda Bildirim Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı,	Bağlı harcama birimleri	-	-	30 Gün	-	Sunulmuyor
35	B.30.2.YIL.0.73.00.00		Otopark Geliri.	Otopark Otomasyon Sistemi Geliri.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					1- Otomasyon Sistem Raporu. 2- Yazar Kasa Z Raporu. 3- Resmi Kayıtlı Fişler. 4- Banka Dekontu. 5- Tutanak (Düzenlenmiş ise).	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü,	Genel Sekreterlik, Rektörlük	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor