

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İhtiyaç Talep Başvurusu;	1-İhtiyaç belgesi 2-Teknik Şartname	5 Gün
2	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması ve Cevaplandırılması;	Resmi Yazı veya Dilekçe.	5 Gün
3	Personel Özlük İşleri Başvurularını Sonuçlandırma İşlemleri;	1-İzin Formu 2-Dilekçe veya Yazı	3 Gün
4	Doğrudan Temin (Mal ve Hizmet Alımı Talebi);	1-İhtiyaç belgesi. 2-Teknik Şartname.	5 Gün
5	Doğrudan Temin (Avans İşlemleri);	1-İhtiyaç belgesi. 2-Teknik Şartname.	2 Gün
6	Doğrudan Temin (Sadece Gerçek veya tüzel kişilerin ihtiyaç ile ilgili özel hakka sahip işlemleri);	1-İhtiyaç belgesi. 2-Teknik Şartname.	5 Gün
7	Doğrudan Temin (Sözleşmeler);	1-İhtiyaç belgesi. 2-Teknik Şartname.	12 Ay
8	Araç Motorlu Taşıtların Vergileri;	Araç Ruhsatnamesi.	5 Gün
9	Araç Zorunlu Trafik Sigortası;	Araç Ruhsatnamesi.	5 Gün
10	Araç Fenni Muayeneleri;	Araç Ruhsatnamesi.	5 Gün
11	Araç Bakım ve Onarımı;	Araç Tamir İstek Formu.	5 Gün
12	İhale Usulü ile Mal ya da Hizmet Alımı Talebi;	1-İhtiyaç belgesi. 2-Teknik Şartname. 3-Tip İdari Şartnamelerde yer alan yeterlik kriterleri.	75 Gün
13	İlan Giderleri;	1-İlanla ilgili gazete. 2-Fatura.	3 Gün

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

14	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri;	Fatura.	3 Gün
15	Telefon Ödemeleri;	Fatura.	5 Gün
16	Hukuk Müşavirliği Ödemeleri;	1-Bordro. 2-Fatura. 3-Mahkeme Kararı.	5 Gün
17	Uluslararası Kuruluşlara yapılan Ödemeler;	1-Kuruluşla yapılan sözleşme yazısı. 2-Fatura.	5 Gün
18	İş Deneyim Belgesi Talebi;	Dilekçe.	3 Gün
19	Teminat İadesi Talebi;	Dilekçe.	3 Gün
20	İhalelere Şikayet Başvurusu;	1-Dilekçe. 2-İmza beyannamesi/imza sirküleri, ortak girişim beyannamesi veya sözleşmesi, vekaletname, temsil belgesi, ticaret sicil gazetesi vb.	10 Gün
21	Yolluk ve Harcırah Giderlerinin Ödenmesi:		
a	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları Ödemeleri (Yurtiçinde görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi);	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 kullanılmasından dolayı biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	5 Gün
b	Yurtiçi sürekli görev yollukları ödemeleri (Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar);	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 Emeklilik Onayı. 3-Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini - MYHBY Örnek No: 28	5 Gün

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

c	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Ödemeleri (Yurtdışında görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi);	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 veya 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, Pasaportun resimli sayfası ile giriş çıkış damgalı sayfasının örneği	5 Gün
d	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.);	Bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belgenin (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.)	5 Gün
22	Mal Girişi (Satın Alınan Malzemelerin Taşınır İşlem Kaydının Yapılması);	1-Fatura. 2-İrsaliye. 3-Muayene ve Kabul Raporu. 4-Hibe Teslim Alma Formu.	5 Gün
23	Çıkışlar (Ambar ihtiyaç Listesi İstekleri);	1-Taşınır İstek Belgesi. 2-Taşınır İşlem Çıkış Fişi. 3-Zimmet Raporu. 4-Dayanıklı Taşınırlar listesi.	3 Gün
24	Devir (Birimler arası yada kurum dışı);	1-Devir İstek Formu. 2-Taşınır İşlem Fişi Devir Çıkışı. 3-Kurum dışı çıkış protokolü formu. 4-Kurum İstek yazısı.	30 Gün
25	İadeler (Birimlerde atıl kalan yada yer değiştirme ayrılma vb.sebeplerle kullanılmayan mallar yada Hurda hale gelmiş mallar);	1-Teknik Rapor. 2-Zimmet Değişim ve Teslim Formu. 3-Hurda Bildirim Formu.	30 Gün
26	Kayıttan Düşme;	1-Teknik Rapor. 2-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi. 3-Taşınır İşlem hurda çıkışı. 4-Komisyon Oluşum Tutanağı.	30 Gün

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

27	Sayımlar;	1-Komisyon Oluşum Tutanağı. 2-Sayım Tutanağı. 3-Taşınır Sayım Döküm Cetveli. 4-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvel. 5-Ambar devir teslim Tutanağı.	30 Gün
28	Otopark Geliri;	1-Otomasyon Sistem Raporu 2-Yazar Kasa Z Raporu 3-Resmi Kayıtlı Fişler 4-Banka Dekontu 5-Tutanak (Düzenlenmiş ise)	5 Gün

**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**

Öğr. Gör. Kaan ÜNLÜGENÇOĞLU  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan V.  
Yıldız Teknik Üniversitesi  
Tel: (212) 383 21 40  
Faks: (212) 261 29 21  
E-posta: kunlu@yildiz.edu.tr

## **İkinci Müracaat Yeri**

Prof. Dr. Bayram Ali ERSOY  
Genel Sekreter V.  
Yıldız Teknik Üniversitesi  
Tel: (212) 383 20 60-61  
Faks: (212) 261 43 60  
E-posta: ersoya@yildiz.edu.tr