|  |
| --- |
| **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** |
|  | **Hizmetin Adı** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | Araçların Vergi ve Muayene İşlemleri | Sigorta Poliçesi | 7 gün |
| 2 | Bütçe Hazırlık İşlemleri | Yazı | 30 gün |
| 3 | Devir İşlemleri | Talep Yazısı, Taşınır istek belgesi  | 10 gün |
| 4 | DMO Alımları İşlemleri | - | 60 gün |
| 5 | DMO Taşıt Alımı İşleri | - | 90 gün |
| 6 | Doğrudan Temin İşlemleri  | Talep yazısı | 7 gün |
| 7 | Emekli Sürekli Görev Yolluk İşlemleri  | 1- Maaş Nakil Bildirimi 2-Aile Bildirimi 3- Atama Onayı 4- Göreve Başlama Yazısı 5- Hesap Numarası Dilekçesi 6- Dilekçe | 3 gün |
| 8 | Fatura Ödemeleri (Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon, Akaryakıt ) | Fatura | 10 gün |
| 9 | Giyecek yardımı ( Nakdi ) Ödemeleri | Yardımdan yararlanacak personel listesi | 10 gün |
| 10 | Hakediş Ödemeleri  | Dilekçe , Hakediş dosyası/evrakları, Fatura , Vergi borcu yoktur yazısı  | 10 gün |
| 11 | Hurdaya Ayırma İşlemleri | Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı | 30 gün |
| 12 | Kamera İşlemleri | - | 1 gün |
| 13 | Kayıp Nedeniyle Mühür Alımı İşlemleri | Talep yazısı | 3 ay |
| 14 | Kesin Teminat Mektuplarının İade edilmesi | Dilekçe, Vekaletname, İmza Beyannamesi, İmza Sürküsü SGK İlişiksiz Belgesi , Vergi Borcu Yoktur Yazısı | 5 gün |
| 15 | Kira Ödemeleri | - | 5 gün |
| 16 | Koruma Güvenlik Hizmetleri | - | 1 gün |
| 17 | Lojman Tahsis ve Teslim Etme İşlemleri | Dilekçe, Tahsis Beyannamesi Liste, Tahsis kararı | 30 gün |
| 18 | Mal-Hizmet Alımları- Açık İhale Usulü | Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler,İdari Şartnamenin 7.Maddesinde yer alan Yeterlilik kriterleri | 1 yıl |
| 19 | Mal-Hizmet Alımları- Pazarlık İhale Usulü | Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler,İdari Şartnamenin 7.Maddesinde yer alan Yeterlilik kriterleri | 1 yıl |
| 20 | Personel Maaş ve Ödemeleri  | Maaş Değişiklik FormlarıEmekli Kesenek Formları | 5 gün |
| 21 | Sivil Savunma Teşkil ve Planlarının Hazırlanması | Birimlerin sivil savunma teşkilleri , Sivil Savunma Planı | 1 ay  |
| 22 | Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi (Emekliliğe sevk edilen Personel İçin) | Dilekçe, Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı, Emeklilik Onayı, Hesap Numarası Dilekçesi | 3 gün |
| 23 | Sürekli İşçi Beyannamesi İşlemleri  | Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, Vergi Beyannamesi | 1 gün |
| 24 | Sürekli İşçi Emeklilik, Kıdem Tazminatı Ve Sürekli Görev Yolluğu | Dilekçe, İşden Ayrılış Bildirgesi, Kıdem Tazminatı Hesap Cetveli | 1 gün |
| 25 | Sürekli İşçi İkramiye ve Diğer Sosyal Haklarının Ödenmesi | Dilekçe | 1 gün |
| 26 | Sürekli İşçi İlave Tediye Ödenmesi | Kararname | 1 gün |
| 27 | Sürekli İşçi Maaş ve Ödemeleri  | Maaş değişiklik formları | 5 gün |
| 28 | Şehir dışı Araç Görevlendirilmesi  | Araç Talep yazısı  | 1 iş günü |
| 29 | Şehir içi Araç Görevlendirilmesi  | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Taşıt Görev Formu.  | 30 dakika |
| 30 | Taşınır Mal Giriş İşlemleri | Giriş belgesi (Fatura, Taşınır işlem fişi, Değer artış belgesi) | 1 gün |
| 31 | Taşınır Tüketim Çıkış İşlemleri | Taşınır istek belgesi, Taşınır işlem çıkış fişi, Zimmet raporu, Dayanıklı taşınırlar listesi | 5 gün |
| 32 | Taşınmaz Kiralama İşlemleri | Muammel bedel, ihale kararı, yer tespit tutanağı | 15 gün |
| 33 | Temizlik Hizmetleri |  |  |
| 34 | Yangın Önleme ve Söndürme İşlemleri | Yangın Yönergesi, Bakım sözleşmeleri İlgili firmanın düzenlediği tutanaklar. | 6 aylık |
| 35 | Yeni Resmi Mühür/Soğuk Damga Yaptırılması | Talep yazısı | 3 ay |
| 36 | Yıl sonu işlemleri | Yazı | 10 gün |
| 37 | Yurtiçi/ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemleri | Görevlendirme Yazısı, Harcama Talimatı, Yolluk Bildirimi, Fatura, Bilet | 3 gün |