

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| S.N. | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç) |
|-------------|--|--|--|
| 1 | İşe Başlama | 1- Göreve başlama yazısı 2- Kararname 3- Maaş nakil ilmühaberi 4- Aile bildirimini 5- Aile durum bildirimini 6- Banka hesap ve IBAN no 7- KBS girişleri | 1 İş günü |
| 2 | Birim Maaşı Tahakkuku | 1- Terfi onayı 2- Rapor 3- Sigorta belgesi 4- Personelin durum değişikliği evrakı 5- SGK işe giriş ve ayrılış bildireleri | 1-3 İş günü |
| 3 | Onaylı Tek Maaş Bordrosu | 1- Personelin talebi ve dilekçesi | 1 İş günü |
| 4 | Emk. Sand. Kesenek Bildirgesi | 1- Birimin maaş bordroları maaş ödeme döneminin ilk iş günü | 2 İş günü |
| 5 | Borç Bordrosu | 1- Ücretsiz izin veya görevden ayrılma onayı 2- Ödeme yapılan maaş bordrosu | 1 İş günü |
| 6 | Ölüm Yardımı | 1- Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten rapor 2- Ölüm yardımı talep edenin dilekçesi | 1 İş günü |
| 7 | Yemek Hakedişi | 1- Fatura 2- Yemek sayı tespit tutanağı | 1 İş günü |
| 8 | Elektrik, su, telefon, posta giderleri ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde | 1- Fatura 2- Harcama Talimatı 3- Olur Uygunluk Evrakı 4- Ön Mali Kontrol 5- Muayene Formu (Kargo) 6- Teklif Mektubu (Kargo) 7- Piyasa Araştırması (Kargo) 8- Onay Belgesi (Kargo) | 2 İş günü |

| | | | |
|----|-------------------------|--|-----------|
| 9 | Satınalma Ödemeleri | 1- Satınalma İşine ait fatura 2- Satınalma işine ait fatura sahibinin hesap dilekçesi ve IBAN numarası 3- Yapılacak ihalelere başvurularda İdaremiz tarafından hazırlanan şartnamede düzenlenen ihaleye katılabilmek için hazırlanacak belgeler. | 1 iş günü |
| 10 | Harcırah İşlemleri | 1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı 2- Geçici veya sürekli görev yolluklarına ait bildirimler 3- Yurtiçi / Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimleri 4- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 5- Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde bu belgelere eklenmesi için atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı. | 1 iş günü |
| 11 | Ayniyat İş ve İşlemleri | 1- Demirbaş ve sarf malzeme talepleriyle ilgili onaylı taşınır istek belgesi 2- Demirbaş ve sarf malzeme taşınır işlem fişi 3- Demirbaş ve sarf malzeme dağıtımı | 1 iş günü |

NOT: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması ya da yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda aşağıdaki tabloda belirtilen ilk müracaat yerine yahut ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| | | |
|--------------------------|-------------------------|--|
| İlk Müracaat Yeri | | |
| Adı Soyadı | Halit EROL | |
| Unvanı | Şube Müdürü | |
| Adres | MŞÜ Rektörlük Binası | |
| Telefon/Dahili | 1175 | |
| e-posta | h.erol@alparslan.edu.tr | |

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|
| İkinci Müracaat Yeri | | |
| Adı Soyadı | Faruk ÇETİN | |
| Unvanı | Daire Başkanı | |
| Adres | MŞÜ Rektörlük Binası | |
| Telefon/Dahili | 1170 | |
| e-posta | f.cetin@alparslan.edu.tr | |