

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| S.N. | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|------|--|---|--|
| 1 | Gelirlerin Tahakkuk, Takip ve Tahsilatının Yapılması | 1-İlgili Birimin Yazısı | 2 İş Günü |
| | | 2-Dekont | |
| 2 | Gelirlerden Red ve İade İşlemlerinin Yapılması | 1-İlgili Birimin Yazısı | 5 İş Günü |
| | | 2-Alacaklının Dilekçesi | |
| | | 3-Dekont | |
| 6 | Ön Mali Kontrol İşlemleri | 1-Evrak Teslim Formu | 1-10 İş Günü |
| | | 2-Ödeme Emri Belgesi ve Eki belgeler | |
| | | 3-Muhasebe İşlem Fişi ve Eki belgeler | |
| 7 | SGK Ödemeleri | 1-SGK Prim Bildirgesi | 7 İş Günü |
| | | 2-SGK haciz bildirimini | |
| 8 | Ön Ödeme İşlemleri | 1-Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirme Yazısı | 1-5 İş Günü |
| | (Avans ve Krediler) | 2-Kredi Ödeme Talimatı | |
| 9 | Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler | 1-Harcama Biriminin Üst Yazısı | 1-Depozito için 4 iş günü |
| | | 2-Dilekçe | 2-İcra için 7 iş gün |
| | | 3-Onaylı Kimlik Belgesi | 3-Kefalet aidatları ilgili ay sonuna kadar |
| | | 4-Gerekli Durumlarda Noter Onaylı Vekaletname | 4-Sendika aidatları 5 iş günü |
| 10 | Teminat iade işlemleri | 1-İlgili Birim Yazısı | 1-Teminat mektupları İşlemleri 1-5 iş günü |
| | | 2-Muhasebe İşlem Fişi | |
| 11 | Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri | 1-Alındı Kayıt Defteri | 1 Gün |
| | | 2-Alındı Makbuzu | |
| | | 3-Talep Yazısı | |
| 12 | Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler İçin Dosyanın Açılması ve Tahsilat İşlemleri | 1-Üst Yazı | 5-30 İş Günü |
| | | 2-Borç Onayı | |
| 13 | Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde Yapılan SGK Primlerinin Mahsubu | 1-Üst Yazı | 1 Yıl |
| | | 2-Borç Onayı | |
| | | 3-Hizmet Belgesi | |
| 14 | Sayıştay Sorguları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri | 1-Üst Yazı | 5-90 Gün |
| | | 2-Sayıştay Sorguları | |
| | | 3-Tebliğ Belgeleri | |
| 15 | Sayıştay İlamı İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri | 1-Üst Yazı | 30-90 Gün |
| | | 2-Sayıştay İlamı | |

| | | | |
|----|---|---|--------------|
| | | 3-Tebliğ Belgeleri | |
| 16 | Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi | 1- Taşınır İstek Yazısı | 1-10 İş Günü |
| 17 | Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri | 1- Bağışa İlişkin Yazı | 1-10 İş Günü |
| 18 | İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemi | 1-İade Tutanağı | 1-10 İş Günü |
| 19 | Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemi | 1-Devir Yazısı 2-Taşınır İşlem Fişi | 1-10 İş Günü |
| 20 | Tüketim Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi | 1- Taşınır İstek Belgesi | 1-10 İş Günü |
| 21 | Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi | 1- Taşınır İstek Belgesi | 1-10 İş Günü |
| 22 | Devir Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi | 1-Talep Yazısı 2- Taşınır işlem Fişi | 1-10 İş Günü |
| 23 | Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi | 1-Sayım Tutanağı 2- Komisyon Kararı | 15 İş Günü |
| 24 | Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi | 1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 2- Komisyon Kararı | 15 İş Günü |
| 25 | Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-İhale İşlem Dosyası | 10 İş Günü |
| 26 | Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımların Ön Mali Kontrol İşlemi | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Alıma İlişkin İşlem Dosyası | 10 İş Günü |
| 27 | Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projelerine İlişkin Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-İhale İşlem Dosyası | 10 İş Günü |
| 28 | Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Kadro Dağılım Cetvelleri | 5 İş Günü |
| 29 | Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol işlemi | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Yan Ödeme Cetvelleri | 10 İş Günü |
| 30 | Ödenek Aktarma İşlemlerinin yapılması | 1-Talep Yazısı | 5 İş Günü |
| 31 | Ön Mali Kontrole Tabi Ödemelerin Yapılması | 1-Ödeme emri Belgesi ve Ekleri 2-Evrak Teslim Formu | 1-10 İş Günü |
| 32 | Danışmanlık Hizmetleri | 1-Görüş talebi yazısı 2-Talep edilen görüş ile ilgili belgeler | 15 İş Günü |
| 33 | Stratejik Plan Hazırlıkları | İlgili Kurul ve Görevlendirme Yazıları | 8 Ay |
| 34 | Performans Programı Hazırlıkları | Birim Performans Programları | 45 Gün |

| | | | |
|-----------|---|---|------------------|
| 35 | Faaliyet Raporu Hazırlıkları | Birim Faaliyet Raporları | 50 Gün |
| 36 | Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlıkları | Birim Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları | 30 Gün |
| 37 | Yatırım Detay Raporları | Birim Yatırım Detay Raporları | 20 Gün |
| 38 | Kurumsal Durum ve Mali Beklentiler Raporu | İlgili Birim Raporları | 30 Gün |
| 39 | Bütçe Hazırlıkları | Harcama Birimlerinin Verileri | 30-90 Gün |
| 40 | Kesin Hesap | | 45 Gün |
| 41 | Mali İstatistikler | | 30 Gün |