HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Avans ve kredi verilmesi (proje ödemeleri dahil)	Muhasebe işlem fişi, Harcama Talimatı, Kredi Talepnamesi	4 iş günü
2	Bütçe gelirlerinden red ve iadeler (Öğrenci harç İadeleri)	İlgili birimin resmi yazısı ve eki iade listesi	4 iş günü
3	Geçici veya sürekli görev yollukları	Ödeme emri belgesi ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	4 iş günü
4	Personel maaş, fazla mesai ve diğer özlük ödemeleri	Ödeme emri belgesi ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	4 iş günü
5	Akademik personele ek ders ödemesi	Ödeme emri belgesi ile Görevlendirme,Akademik takvim,ders yükü tablosu, puantaj çizelgesi ve diğer talep edilen belge ve ekleri	4 iş günü
6	Bütçe gelirleri vezne tahsilatı. (Şartname, yemek bedeli, kitap, kira geliri, Kiralanan yerlere ait çeşitli giderler vb.)	İlgilinin talebi , (gerektiğinde ilgili birimden resmi yazı ve tutanaklar talep edilebilir)	20 Dakika
7	Nakit Teminat vezne tahsilatı	İlgilinin talebi	20 Dakika
8	Teminat Mektubu / nakit Teminat (banka hesabına) İadesi	Geçici teminatlarda birime ilişkin resmi yazı, alındı belgesi, Kesin teminatlarda birime ilişkin resmi yazı,alındı belgesi, vergi ve SGK borcu yoktur (ilişiksizlik) belgesi	4 iş günü
9	Teminat mektubu alınması	Geçici teminat mektubunu alınmasına ilişkin resmi yazı, teminat mektubu aslı, teyit belgesi	1 iş günü
10	Teminat mektubu iadesi	Geçici teminat mektubunu alınmasına ilişkin resmi yazı, teminat mektubu aslı, teyit belgesi	4 iş günü
11	Sözleşme ve karar pulu vezne tahsilatı	Igilinin talebi (gerekirse İlgili birimin resmi yazısı istenebilir.)	20 Dakika
12	Hakediş bedeli ve diğer ödemeler. (Proje ödemeleri dahil)	Ödeme emri belgesi ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	4 iş günü
13	İlama bağlı borç ödemeleri	Ödeme emri belgesi , mahkeme kararı ve varsa ekleri.	4 iş günü
14	Kira bedeli ödemesi	Ödeme emri belgesi ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	4 iş günü
15	Bilgi edinme başvuru ücreti	İlgilinin talebi , (gerektiğinde ilgili birimden resmi yazı talep edilebilir)	20 Dakika
16	Maaştan yapılan İcra, nafaka, sendika ve kefalet kesintilerinin ilgili kuruma ödenmesi	Harcama birimlerince onaylı kesinti listesi,	4 iş günü
17	Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemeleri	SGK.bildirgeleri	bildirge durumuna göre prim ödeme son günü
18	Vergi ödemeleri	Bildirge ve tahakkuk fişi	Her ayın 26. günü
19	Hakedişlerden kesilen vergi, SGK. kesintileri ödemesi	İlgili kurumun borç yazısı	4 iş günü

20	Elektrik, su, doğalgaz vb.ödemeler.	Ödeme emri belgesi ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	4 iş günü
21	Sayıştay ilam ve sorgularının tebligatı	sayıştay sorgu kağıdı ve ilam, zimmet evrakları	7 iş günü
22	Personel maaşlarından kaynaklanan kişi borçlarını tahakkuk ve tahsili. (Tahsilat yapılamamış ise 5 gün içinde hukuk birimine gönderilir.)	Birim resmi yazısı ve boçlanmaya ilişkin belgeler	Tebligattan itibaren 7 gün içinde tahakkuk ve verilen süre içerisinde tahsilat
23	Banka ekstrelerinin kapatılması	Bankadan gelen ekstreler	1 iş günü
24	Kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrol işlemi	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan kadro dağılım cetvellerinin incelenmesi hakkındaki talep yazısı	5 iş günü
25	Birimlerden gelen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrol işlemi	Ön mali kontrol talep yazısı, ihale işlem dosyası	10 iş günü
26	Seyahat kartı listelerinin ön mali kontrol işlemi	Birimlerden gelen talep yazısı ve eki liste ve belgeler	3 iş günü
27	Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerin ön mali kontrol işlemi	Personel Daire Başkanlığı talep yazısı ve eki liste ve belgeler.	5 iş günü
28	geçici işçi pozisyonları ön mali kontrol işlemi	Birimlerden gelen talep yazısı ve eki liste ve belgeler	5 iş günü
29	Seyyar görev tazminatı cetvelleri ön mali kontrol işlemi	Birimlerden gelen talep yazısı ve eki liste ve belgeler	3 iş günü
30	Yan ödeme cetvelleri ön mali kontrol işlemi	Personel Daire Başkanlığı talep yazısı ve eki liste	5 iş günü
31	Ödenek gönderme belgeleri ön mali kontrol işlemi	Birimlerden gelen talep yazısı ve eki liste ve belgeler	3 iş günü
32	Ödenek aktarma işlemleri	Birimlerden gelen talep yazısı	2 iş günü
33	Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı	Birimlerden gelen talep yazısı	3 iş günü
34	Şartlı bağış ve yardımların vezne tahsilatı	Üst yönetici tarafından uygun görülen talep yazısı.	20 Dakika

"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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	**İkinci Müracaat Yeri**	Genel Sekreterlik
Ünvan	Daire Başkanı	**Ünvan**	Genel Sekreter
Adres	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	**Adres**	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Tel.	1240	**Tel.**	1130