

**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ / İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTER TABLOSU (EK-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİYETKİLİ			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	52778735	804-01	Genel Evrak İşlemleri	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, tasnifi, havalesi, elden teslim edilen evrakların birim içinde işleme teslimi	-	Kurum içi ve Kurum dışı Kurum / Kuruluş / Birim / Şahıs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe, Resmi yazı, belge	Genel Evrak Birimi Personeli	Herhangi bir yazışma yapılmamaktadır.	-	-	-	EN GEÇ TAKİP EDEN 1 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE	Gelen: 650 Giden: 1.200
2	5,3E+07	934-19	Tahakkuk İşlemleri	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddenin a bendi	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	Elektrik ve doğalgaz faturaları için vergi borcu yoktur yazısı.	Fatura son ödeme tarihi içinde	2 GÜN	40
3	52778735	934-19	Tahakkuk İşlemleri	Telefon ve internet Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Fatura	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	Fatura son ödeme tarihi içinde	3 GÜN	700
4	52778735	934-19	Tahakkuk İşlemleri	İlan Ödemeleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddenin (b) bendi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 58.madde	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	İlanla ilgili gazete, fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	Özel ve Tüzel Kişiler, Kamu İhale Kurumu	-	3 GÜN	55
5	52778735	934-19	Transfer Giderleri	Memurların öğle yemeğine yardım	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 58.madde	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Yemek Komisyon Tutanağı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Yemek Komisyon Üyeleri ve Başkanı	-	-	-	2 GÜN	5
6	52778735	934-19	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Madde	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	(Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi) 1-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi -MYHBY Önek No:27 3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. 4 -Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1-Yolcu bileti 2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İlgili Memur, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	3 GÜN	15
7	52778735	934-19	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli)	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Madde	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	(Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Maddesi) 1-Dilekçe 2-Harcama talimatı 3-Yurtiçi/Yurtdışı sürekli görev yoluğu bildirimini -MYHBY Önek No: 28 4-Resimli mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onay)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İlgili Memur, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	3 GÜN	4
8	52778735	934-19	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemeleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25. Madde	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	(Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25. Maddesi) 1-Görevlendirme yazısı ve harcama talimatı. 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi-MYHBY Önek No:27 3-Yatacak yer temini için ödenecek ücretlere ilişkin fatura. Uçakla Yapılan Seyahatlerde: 1-Yolcu bileti. 2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İlgili Memur, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	3 GÜN	2

**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ / İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTER TABLOSU (EK-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİYETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
9	52778735	934-02	Satın alma işlemleri	Temizlik, özel güvenlik, araç (taşıt) kiralama, haşere ilaçlama, taşıma vb hizmet alınmasına ilişkin ihale yöntemi ile yapılan işler	4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlar, Hizmet İleri genel Şartnamesi, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri ve Kamu İhale Kurumunca yayınlanan Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliğinin 29. maddesi ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanununda belirtilen belgeler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genek Sekreter, Rektör	İhale için gerekli olur, onay, ihale bildirmesi ve komisyon üyelerinin oluşturulması yazışmaları -ihale sonrasında ihale kararları, ön mali kontrol için yazılan yazı	Özel güvenlik alımı için izin onay yazısı, ihale ilan yerel gazete / gazetelerde duyurulması ve emniyet tedbirleri için yazılan yazı, ilgili firmalara aşırı düşük teklif sorgulama yazısı (varsa) kesinleşen ihale kararının bildirilmesi ve en avantajlı teklif sahibi firmaya sözleşmeye davet yazısı.	İhale Onayı: Komisyon Kararını izleyen 5 (beş) iş günü içinde, kesinleşen ihale kararını bildirmesi: ihale onayını izleyen 3 gün içinde, kesinleşen ihale kararını postaya verilmesini takip eden 7 nci günü sonu, itiraz süresi: Tebliğ edilmiş sayılan günden itibaren ihale usulünü göre 5 ya da 10 gün, Sözleşmeye davet: İtiraz süresinin bitimini izleyen günden itibaren 3 gün. Sözleşme Yapma Süresi: Tebliğ edilmiş sayılan tarihi izleyen 10 gün içinde.	İhale tarihinden sözleşmenin imzalanmasına kadar, ihaleye itiraz olmaması durumunda 45 (kırkbeş) gün.	30
10	52778735	934-01	Satın alma işlemleri	Üniversitemizde ihtiyaç olan mal ve malzemelerin ihale ile temin işlemleri, Rektörlüğe bağlı diğer birimlerin mal alım ihalelerinin gerçekleştirilmesi	4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri ve Kamu İhale Kurumunca yayınlanan Mal Alımları Uygulama Yönetmeliğinin 29. maddesi gereği ve gereğince istenilen belgeler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genek Sekreter, Rektör	İhale için gerekli olur, onay, ihale bildirmesi ve komisyon üyelerinin oluşturulması -ihale sonrasında ihale kararları, ön mali kontrol için yazılan yazı	Özel güvenlik alımı için izin onay yazısı, ihale ilan yerel gazete / gazetelerde duyurulması ve emniyet tedbirleri için yazılan yazı, ilgili firmalara aşırı düşük teklif sorgulama yazısı (varsa) kesinleşen ihale kararının bildirilmesi ve en avantajlı teklif sahibi firmaya sözleşmeye davet yazısı.	İhale Onayı: Komisyon Kararını izleyen 5 (beş) iş günü içinde, kesinleşen ihale kararını bildirmesi: ihale onayını izleyen 3 gün içinde, kesinleşen ihale kararını postaya verilmesini takip eden 7 nci günü sonu, itiraz süresi: Tebliğ edilmiş sayılan günden itibaren ihale usulünü göre 5 ya da 10 gün, Sözleşmeye davet: İtiraz süresinin bitimini izleyen günden itibaren 3 gün. Sözleşme Yapma Süresi: Tebliğ edilmiş sayılan tarihi izleyen 10 gün içinde.	İhale tarihinden sözleşmenin imzalanmasına kadar, ihaleye itiraz olmaması durumunda 45 (kırkbeş) gün.	50
11	52778735	934-01	Satın alma işlemleri	Üniversitemizin ihtiyaçlarının temini	4734 Sayılı K.İ.K. Nun 3/e maddesi	İKÇÜ Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	Devlet Malzeme Ofisi	Talep yazısı veya Talep Formu, Muhasebe İşlem Fişi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	-	Devlet Malzeme Ofisi	-	30 GÜN	20

**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ / İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
HİZMET ENVANTER TABLOSU (EK-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİYETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
12	52778735	934-01 / 934-02	Satın alma İşlemleri	Üniversitemizin İhtiyaçlarının temini	4734 Sayılı K.I.K. Nun <b>22/d</b> maddesi	İKÇÜ Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	Özel Sektör	İdarenin Hazırladığı Teklif Mektubu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İdare Yetkilisi Yaklaşık maliyet komisyon üyeleri, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Rektörlüğe Bağlı Tüm Birimler	İlgili Firmalar	-	15 GÜN	150
13	52778735	934-01 / 934-02	Satın alma İşlemleri	Üniversitemizin İhtiyaçlarının temini	4735 Sayılı K.I.K. Nun <b>22/a, b, c</b> maddeleri	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Yetki Belgesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İdare Yetkilisi Yaklaşık maliyet komisyon üyeleri, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Rektörlüğe Bağlı Tüm Birimler	İlgili Firmalar ve Kurumlar	-	10 Gün	15
14	52778735	934-01 / 934-02	Doğrudan Temin	Avans ve Kredi İşlemleri	Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazetede yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi", 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu <b>22.maddesi b</b> bendi, Resmi Mühür Yönetmeliği	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur,Şube Müdürü,Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter	-	Valilik, Yök, Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md.	-	5 GÜN	30
15	52778735	766-02	Gelir Amaçlı Kiralama (Kiraya verme) ve Hurda Satış İşlemleri	Rektörlüğe ve bağlı birimlerin Gelir Amaçlı Kiralama ve Hurda Satış İşlemleri ihalelerinin gerçekleştirilmesi	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Rektörlüğe bağlı birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	İmza Sirküsü,Ticaret/Esnaf Odası Belgesi,Geçici Teminat Belgesi,Diğer Yeterlilik Belgeleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur,Şube Müdürü,Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör	-	İlgili Firmalar	-	45 GÜN	10
16	52778735	934-99	İş Bitirme Belgesi	Satın alınan mal ve hizmet alımları için tek sözleşmeye bağlı işlerin tamamlanmasından sonra yüklenici tarafından istenen iş bitirme (iş deneyim) belgesinin düzenlenmesi	4735 Sayılı K.I.K. 43. madde 8. bendi 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	İlgili firma	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Harcama Yetkilisi	-	-	-	2 GÜN	10
17	52778735	934-18	Geçici Teminatların iadesi (En avantajlı 1. ve 2. istekli dışındakiler)	İhale konusu iş için verilmiş geçici teminatların iadesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	İhaleye teklif veren firmalar	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1. Dilekçe.2.Vekaleten hareket ediliyorsa Vekaletname, ihale teklif dosyasında bu belgeler varsa ayrıca belge istenmez. İhaleye teklif vermiş en avantajlı 1. ve 2. istekçiler dışındaki diğer istekçilerin geçici teminat mektupları kesinleşen ihale kararına itiraz süresinin bittiği andan itibaren iade edilir.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Herhangi bir yazışma yapılmamaktadır.	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Devlet Malzeme Ofisi	10 GÜN	30 Dakika	200
18	52778735	841-01	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Başkanlığımız bütçesinin tasarımının hazırlanması, ödeneklerinin kullanımı ile ilgili yazışmaların yapılması ve birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ödenekleri kullanma	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17.maddesi gereğince ilgili yıl bütçesinin	Rektörlüğe bağlı birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	İhtiyaç listesi, talep yazıları, devamlığı esas olan hizmet planlama yazıları	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur,Şube Müdürü,Daire Başkanı,Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör	-	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mali Yıl Bütçe Kanununda belirtilen kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapmak	-	20 GÜN	1
19	52778735	803	Resmi Mühür İş ve İşlemleri	Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan (yeni,çalışma ve aşınma nedeniyle kullanılmama.v.s.) resmi mühür ile ilgili işlemleri yürütmek	Resmi Mühür Yönetmeliği	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Resmi mühür talep yazısı.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur,Şube Müdürü,Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör	Talep yazısı.	Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı Darphane Genel Müdürlüğü	-	3 AY	10
20	52778735	809-01	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal ve Malzeme Tedariki İstekleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Birim Yöneticisi, TKKY Harcama Yetkilisi	İdr.Ml.İşl.Dai. Bşk. (Taşınır Mal Yönetmeliği 6. md. f) Fıkrası	-	10 GÜN	100	

**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ / İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTER TABLOSU (EK-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİYETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
21	52778735	809-02	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır Mal Giriş - Çıkış-Zimmet Devir İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Fatura-Hibe teslim alma formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi Taşınır İstek Belgesi-Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, ve Taşınır Mal Kayıt Komisyonu	Harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	-	SÜRESİZ	SÜRESİZ	1.000
22	52778735	809-99	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İlgili Memur, ve Kayıttan Düşme Komisyonu	Harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	-	15 GÜN	15 GÜN	5
23	52778735	809-03	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Sayımlar ve Taşınır Mal Yönetim Hesabının Hazırlanması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Üniversitemiz Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İlgili Memur, ve Sayım Komisyonu	İlgili Harcama birimi yada Kurum (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	-	3 GÜN	3 GÜN	2

---

HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
Evet EBYS
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor

HİZMETİN ELEKTRONİK  
ORTAMDA SUNULUP  
SUNULMAYACAĞI

Sunulmuyor

Sunulmuyor

Bir kısmı  
manuel, bir  
bölümü online  
DMO web  
sayfasından

---

HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor

---

HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
Sunulmuyor
Sunulmuyor
Sunulmuyor