



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER AÇIKLAMA	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	Avans ve Krediler verilmesi işlemi	Muhasebe İşlem Fişi, Harcama Talimatı, Kredi Talepnamesi	2 işgünü
2	Depozite ve harç iadeleri	Depozito ve harçların iadesine ilişkin ilgili birimin onay yazısı.	4 işgünü
3	Yurtiçi ve Yurtdışında geçici olarak görevlendirilen personelin yolluk ödemelerinin yapılması işlemi	5018 sayılı Kanun'un 61.maddesine göre incelenmesi gerekli Ödeme emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 sıra nolu tebliğe göre 4 işgünü
4	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Kadro dağılım cetvellerin incelenmesi hakkındaki talep yazısı	5 işgünü
5	Zam Ve Tazminat Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Zam ve Tazminat Ödemelerine ilişkin I, II, III Sayılı Cetvellerin kontrol edilmesi hakkındaki talep yazısı	5 işgünü
6	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerin Ön Mali Kontrol İşlemi	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp gönderilen Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin kontrol edilmesi hakkındaki talep yazısı.	5 işgünü
7	Ödenek Aktarma talepleri	Harcama birimlerinden gelen ödenek aktarma talep yazısı (Maliyet Hesaplama Cetveli)	Değişken
8	Birimlerden gelen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	Ön mali kontrol talep yazısı, ihale işlem dosyası	3 işgünü

9	Personel maaşları ve fazla çalışma ücret ödemelerinin yapılması	Ödeme Emri Belgesi, personel bildirimi, ücret bordroları, banka listesi, lojman listeleri, sendika kesinti listeleri, sigorta kesinti Dekontları (listeleri), personel hareket onayları, atama, yükselme yazısı	4 işgünü
10	Personel Maaşlarından Kaynaklanan Kişi Borçlarının Tahakkuk ve Tahsili	Birim üst yazısı Maaş servisinde hazırlanan borç bildirimi (varsa emekli kesenek ve damga-gelir vergisini) gösterir liste	Tebliğattan itibaren 7 gün içinde tahsilatı, Tahsilat sağlanamamış ise en kısa sürede tamamlama
11	Banka Ekstrelerinin Kapatılması	Bankadan gelen ekstreler	Aynı gün
12	Sosyal Güvenlik Kurumuna Prim ödemelerinin yapılması	5434 ve 5510 sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik mevzuatına göre Birimlerin düzenleyeceği SGK Bildirgeleri	SGK Prim ödemeleri Her ayın son haftası
13	Geçici ve Kesin Nakit Teminatlar iadesi	Geçici Teminatlarda birime ilişkin resmi yazı, alındı belgesi Kesin Teminatlarda birime ilişkin resmi yazı, alındı belgesi, Vergi Borcu yoktur yazısı, SGK Borcu yoktur yazısı.	Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 sıra nolu tebliğe göre 2 iş günü
14	Geçici ve Kesin Teminat Mektuplarının alınması	Geçici Teminat mektubunun alımına ilişkin resmi yazı, kesin Teminat mektuplarında resmi yazı, Teyit belgesi İdarenin teyit istemine ilişkin yazı	Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 sıra nolu tebliğe göre 2 iş günü
15	Geçici ve Kesin Teminat Mektuplarının iadesi	Geçici Teminat mektubunun iadesine ilişkin resmi yazı, alındı belgesi Kesin teminat Mektuplarında resmi yazı, alındı belgesi, Vergi Borcu yoktur yazısı, SGK Borcu yoktur yazısı, Teyit belgesi, idarenin teyit istemine ilişkin yazı	Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 sıra nolu tebliğe göre 2 iş günü
16	Akademik Personele ek ders ödemelerinin yapılması	Görevlendirme (Rektör Oluru), Akademik Takvim (Aslı Gibidir), Ders Yüğü tablosu (Rektör Oluru), İzin Listesi, Puantaj Çizelgesi	4 iş günü
17	İcra, nafaka, sendika, kira ve kefalet kesintilerinin ilgili kuruma ödeme işleminin yapılması	Bordro, Rapor	7 iş günü

18	TÜBİTAK proje ödemeleri	TÜBİTAK hesap açma talebi, Banka hesap açma yazısı, Muhasebe işlem Fişi	2 iş günü
19	Hak ediş Bedeli Ödemeleri	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler	4 iş günü
20	Yapılan Ödemelerden kesilen vergi kesintileri dökümü	İlgilinin ödemeyi yapan mali hizmetler birimi adına düzenlemiş olduğu dilekçesi, kesinti yapılan ödemelerin fatura seri ve sıra numarası bilgileri, ilgilinin T.C.Kimlik (Gerçek kişi) veya diğer hallerde vergi kimlik numarası (Tüzel kişi)	2 iş günü
21	Vergi Ödemeleri	Katma Değer Vergisi, Gelir Vergisi, Damga Vergisi ve diğer vergi mevzuatı uyarınca hazırlanan beyanname ve formlar	Kesinti yapıldığı ayı takip eden ayın 26ncı günü akşamına kadar (Ayda 1)
22	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuatı uyarınca düzenlenen standart formlar	Kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimlerine ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir (10 iş günü)
23	Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması	1-Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi 2- Tüketim malzemeleri çıkışının onaylı bir listesi, 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin gönderilmesi gerekmektedir.	1) Taş.Mal.Yön.de belirlenen sürelerde 2)Aylık dönemler sonunda Tüketim çıkışları 3) Mali yılı izleyen ay sonuna kadar
24	İzin İşlemleri	İzin Formu, Hastalık Raporu, Mazereti Belirten Belge	1 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvuru yapınız.

İlk Müracaat Yeri :Süleyman HAYVALI Unvanı : Şube Müdür V. Adresi : Malatya Turgut Özal Üniversitesi Strateji Geliştirme DB Tel : (0422) 846 12 55 - 846 12 65 Faks : (0422) 846 12 25 E-posta : strateji@ozal.edu.tr	İlk Müracaat Yeri : Mevlüt ARSLAN Unvanı : Daire Başkan V. Adresi : Malatya Turgut Özal Üniversitesi Strateji Geliştirme DB Tel : (0422) 846 12 55 - 846 12 65 Faks : (0422) 846 12 25 E-posta : strateji@ozal.edu.tr
---	---