

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİNİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRESİNCE						
							MERKEZİ İDARE	T.AŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İL K BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	52045257	804	Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	Yazışmalar	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kurum içi ve kurum dışı	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	*****	Dilekçe, Yazı	Evrak Kayıt ya da İlgili Birim	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	İlgili Birim	30 gün	Talebe göre- 15-30 gün	d-2000
2	52045257	934.01- 934.02	Satılma İşleri	Mal ve Malzeme Alımı, Hizmet Alımı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 475 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu	Kurumumuz	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Üniversitemizin Diğer Birimleri	Alım Yapılan Firmalar	Birimlerden Gelen Talep Yazısı ve İhale Şartnamesindeki İlgili Belgeler	Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	İlgili Birim	Değişken	Değişken	50
3	52045257	809	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Kayıt ve Kontrol	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	Kurumumuz	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Üniversitemizin Diğer Birimleri	***** 1-Taşınır İstek Fisi 2-Taşınır Giriş İstem Fisi 3-Taşınır Çıkış Fisi 4-Muayene Kabul Tutanağı 5- Kayıttan dışına tabii ve onay tutanağı	Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili Birim	10 Gün	Değişken	200	
4	52045257	756.01.02	Taşınmaz İşlemleri	Tahsis, Devir, takas,Satış ve Kiralama	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınmaz Mal Yönetmeliği	Kurumumuz	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İl Özel İdare, Belediye, Tapu Müdürlüğü ve Milli Emlak Müdürlüğü	Tahsis ve Devir İstek Yazısı	Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	İlgili Birim	*****	Değişken	5

SIRA NO	5	6	7	8	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİNİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRESİNCE							
											MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	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
52045257	52045257	52045257	52045257	52045257	52045257	52045257	Sosyal İşler	Kurum Personelinin Lojman Mirasat, Tahsis, Tabliye İşlemleri	2946 Sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği	Kurum Personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	*****	1-Dilekçe 2- Ek (5) Sayılı Talep Beyanamesi 3- Komisyon Kararı 4- Tebliğ-Tebellüğ 5- Ek(6) Sayılı Konuta Giriş Tutanağı 6- Ek(7) Sayılı cetvel Demirbaş Eşya 7- Ek(8) Sayılı cetvel Çıkış Tutanağı	Talepe Bulunan Personelinin Görev Yaptığı Birim	Kamu Konutları Tahsis Komisyonu Başkanı ve Üyeleri	İlgilinin Birimi, Rektörlük Makamı, Kamu Konutları Tahsis Komisyonu	--	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10 gün	30
841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	Maaş	Kurum Personelinin Maaş İşlemleri	657 Sayılı Kanun	Birim Personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Personel İşleri Bürosu, SGDB Muhasebe	--	1- Maaş Nakil Bildirimi 2- Atama Onayı 3-Başlama Yazısı 4-Aile Durum Bildirimi	Muhasebe Bürosu	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Cumhuriyet Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	--	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay	12
841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	Abonelik İşlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43. Madde	Kurumumuz	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Sivas Belediyesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	ÇEDAŞ, Türk Telekom, Akso Doğalgaz, Sivas Belediyesi	1- Su Faturası 2- Elektrik faturası 3- Telefon Faturası 4- Doğalgaz Faturası	Muhasebe Bürosu	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Cumhuriyet Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	--	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 Gün	48
52045257	52045257	52045257	52045257	52045257	52045257	52045257	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	Yolluk Bildirimleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Kurum Personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	--	Görevlendirme Onayı Yolluk Bildirimi, Varsa Fatura	Muhasebe Bürosu	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Cumhuriyet Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	--	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 gün	100
841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	841.02.17	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	Yolluk Bildirimleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Kurum Personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	--	Görevlendirme Onayı Yolluk Bildirimi, Varsa Fatura	Muhasebe Bürosu	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Cumhuriyet Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	--	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 gün	100

13	12	11	10	9	SIRA NO	
52045257	52045257	52045257	52045257	52045257	KURUM KODU	
930.00	756.02	855	903.05	903	STANDART DOSYA PLANI KODU	
İlan Bedeli Ödemesi	Satış ve Kiralama	Borç ve Alacak İşlemleri	İzin İşlemleri	Personel Özlük İşlemleri	HİZMETİN ADI	
Kurum tarafından KİK ile Yerel ve Ulusal Gazetelere yapılan ödemeler	Taşınmaz Kiralama ve Hurda Kiralama İşlemleri	Kurum Personelinin Maaşında Haciz ya da Kısıntı Olup Olmadığını Gösteren Belge	Kurum personelinin, yıllık, mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemleri	Atama, Nakil ve Ayrılma İşlemleri	HİZMETİN TANIMI	
Harcama Talimatı	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	657 Sayılı Kanun	657 Sayılı Kanun	657 Sayılı Kanun	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	
KİK ve Yerel ve Ulusal Gazeteler	---	Birim Personeli	Kurum Personeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli	HİZMETTEN YARARLANANLAR	
Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİNİN ADI	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Muhasebe Bürosu	İlgili Birimler	Muhasebe Bürosu	Personel İşleri Bürosu	Personel İşleri Bürosu		
---	İlgili Kurumlar	---	---	---		
İlanla ilgili gazete ve Fatura	Şarhname Belirtilen Belgeler	Dilekçe	Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması, Sıhhi İzinlerde Raporun Başkanlığımıza Ulaştırılması	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden Ayrılış Göreve Başlama Yazısı 4- İlişik Kesme Belgesi	HİZMETİN SUNUM SÜRESİNCE	
Başkanlık Makamı	Başkanlık Makamı	Muhasebe Bürosu	Personel İşleri Bürosu	Başkanlık Makamı		
Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter		
---	---	---	---	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı		
---	---	---	---	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		
---	Değişken	---	---	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		
5 gün	---	1 saat	1 gün	1 hafta		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
10	6	1	60	5		YILLIK İŞLEM SAYISI

18	17	16	15	14	SIRA NO
52045257	52045257	52045257	52045257	52045257	KURUM KODU
846.03	934.99	934.99	934.02	934.01	STANDART DOSYA PLANI KODU
Geçici Teminat Mektubu İadesi	Hakediş Belgeleri	İş Deneyim Belgeleri	Doğrudan Temin ile Hizmet Alımları	Doğrudan Temin ile Mal ve Malzeme Alımları	HİZMETİN ADI
İhale konusu iş için verilmiş Geçici Teminatların İadesi	Hakediş ödemeleri için ödeme emri belgesi düzenleme	Yüklenici firmaların iş deneyim belgesinin verilmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine ne göre hizmet alımları	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine ne göre mal ve malzeme alımları	HİZMETİN TANIMI
1-4734 sayılı Kanunu 2-4735 sayılı Kanunu 3- Yönetmelikler	1-4734 sayılı Kanunu 2-4735 sayılı Kanunu 3- Yönetmelikler	1-4734 sayılı Kanunu 2-4735 sayılı Kanunu 3- Yönetmelikler	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinin hükümleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinin hükümleri	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI
İhaleye teklif veren firmalar	Yüklenici Firma	Yüklenici Firma	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrenciler	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrenciler	HİZMETTEN YARARLANANLAR
Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİNİN ADI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	MERKEZİ İDARE
-----	---	----	Muhasebe Bürosu	Muhasebe Bürosu	TAŞRA BİRİMLERİ
İlgili Firmalar	İlgili Firmalar	İlgili Firmalar	İlgili Firmalar	İlgili Firmalar	MAHALLİ İDARE
Dilekçe	Fatura, ait olduğu aya ait sigorta primi ve hizmet belgesi, Muhtasar beyanname, KDV beyanname, ücret bordrosu	Dilekçe	Yaklaşık maliyet tablosu, teklif mektubu (Tek kaynak alımlarda yetki belgesi), Hakediş Belgeleri	Yaklaşık maliyet tablosu ve teklif mektubu (Tek kaynak alımlarda yetki belgesi)	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)
Başkanlık Makamı	Başkanlık Makamı	Başkanlık Makamı	Başkanlık Makamı	Başkanlık Makamı	BAŞYURUDA İSTENEN BELGELER
Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İLK BAŞYURU MAKAMI
Dilekçe ve istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teminat iadesi için yazılır. Bu aşamadan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.	-----	---	Gerçek ve Tüzel kişiler	Teknik Şartname, Müayene ve Kabul Komisyon Tutanağı	PARAF LİSTESİ
--	-----	---	Gerçek ve Tüzel kişiler	Gerçek ve Tüzel kişiler	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR
10 Gün	-----	20 Gün	Değişken	Değişken	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
10 gün	5 gün	3 Gün	11 gün	10 gün	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
40	30	5	4	30	YILLIK İŞLEM SAYISI

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINDA UYGULANAN SÜRELİ
YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ**

Tarih	Yapılacak çalışmanın adı	Hazırlayacak birimler / sorumlular	Gönderileceği yer	Bilgi kaynakları
Her ay	Emekli keseneklerinin hazırlanması	Tahakkuk Birimi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maas bordroları, özlük dosyaları
Her ay	Doğrudan teminle yapılan alımların bildirilmesi	Şube Müdürü, Şef	Kamu İhale Kurumu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı	Bütçe dosyası, taşınır kayıtları
Her ay	Hak ediş ödemelerinin hazırlanması	Şube Müdürü, Şef	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İhale dosyası
Ocak	Performans göstergelerinin hazırlanması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anketler, istatistiksel bilgiler
Şubat	Faaliyet raporunun hazırlanması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelikler, ÖİDB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri, stratejik plan, bütçe dosyası
Mart	Yatırım raporunun hazırlanması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelikler, ÖİDB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri, stratejik plan, bütçe dosyası
Mart	İdari personelin kadro tekliflerinin yapılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları
Mart Haziran Eylül	Sarf malzeme çıkışlarının gönderilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetmelik, taşınır kayıt defterleri
Temmuz	Personel Performans Raporlarının Hazırlanması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	İlgili Yönetmelik
Temmuz	Bütçenin hazırlanarak sunulması	Şube Müdürü, Tahakkuk Şefi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yatırım Projeleri, Personel Giderleri
Temmuz Aralık	Uyum eylem planının yapılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü,	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelik
Aralık	Taşınır sayım döküm cetvellerinin hazırlanması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Taşınır Kayıt kontrol yetkilisi,	Sayıştay Başkanlığı	İlgili yönetmelik, kayıt defterleri