**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 / BİRİMİLERİNİN 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 GERKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN-MA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN-MA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **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 | İlgili Kurum | 30 gün | Talebe göre-15-30 gün | d-2000 |
| **2** | 52045257 | 934.01- 934.02 | Satınalma 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 | İhaleye Katılan Firmalar | Değişken | Değişken | 50 |
| **3** | 52045257 | 809 | Taşınır Mal İşlemleri | Taşınır Kayıt ve Kontrol | 1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2- Taşınır Mal Yönetmeliği | Kurumumuz | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Üniversitemizin Diğer Birimleri | \*\*\*\*\* | 1-Taşınır İstek Fişi2-Taşınır Giriş İşlem Fişi3-Taşınır Çıkış Fişi4-Muayene Kabul Tutanağı5- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı | Daire Başkanlığı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | İlgili Birim | İlgili Kurum |  10 Gün | Değişken | 200 |
| **4** | 52045257 | 756.01.02 | Taşınmaz İşlemleri | Tahsis, Devir, takas,Satış ve Kiralama | 1- 1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2- 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 | İlgili Kurum | \*\*\*\*\*\* | Değişken | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 / BİRİMİLERİNİN 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 GERKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **5** | 52045257 | 813.01.02 | Sosyal İşler | Kurum Personelinin Lojman Müracaat, Tahsis, Tahliye 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 Beyannamesi 3- Komisyon Kararı 4- Tebliğ-Tebellüğ 5- Ek(6) Sayılı Konuta Giriş Tutanağı 6- Ek(7) Sayılı cetvel Demirbaş Eşya7- Ek(8) Sayılı cetvel Çıkış Tutanağı | Talepte Bulunan Personelinin Görev Yaptığı Birim | Kamu Konutları Tahsis Komisyonu Başkanı ve Üyeleri | İlgilinin Birimi, Rektörlük Makamı, Kamu Konutları Tahsis Komisyonu | -- | \*\*\*\*\* | 10 gün | 30 |
| **6** | 52045257 | 841.02.17 | Maaş | Kurum Personelinin Maaş İşlemleri | 657 Sayılı Kanun | Birim Personeli | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Personel İşleriBürosu, SGDB Muhasebe | -- | 1- Maaş Nakil Bildirimi 2- Atama Onayı3-Başlama Yazısı4-Aile Durum Bildirimi | MuhasebeBürosu | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | Cumhuriyet Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | -- | -- | 1 ay | 12 |
| **7** | 52045257 | 841.02.17 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri |  Abonelik İşlemleri | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43. Madde (a) Bendi | Kurumumuz | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Sivas Belediyesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | ÇEDAŞ, Türk Telekom, Aksa Doğalgaz, Sivas Belediyesi | 1. Su Faturası
2. Elektrik faturası
3. Telefon Faturası
4. Doğalgaz Faturası
 | MuhasebeBürosu | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | Cumhuriyet Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı  | -- | -- | 1 Gün | 48 |
| **8** |  52045257 | 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 | MuhasebeBürosu | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı  | Cumhuriyet Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | -- | -- | 3 gün | 100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 / BİRİMİLERİNİN 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 GERKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **9** | 52045257 | 903 | Personel Özlük İşlemleri | Atama, Nakil ve Ayrılma İşlemleri | 657 Sayılı Kanun | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Personel İşleriBürosu | -- | 1-Personel Atama Onayı2-Nakil Bildirimi3-Görevden Ayrılış-GöreveBaşlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter | Cumhuriyet ÜniversitesiPersonel Daire Başkanlığı |  | 1 hafta | 1 gün | 5 |
| **10** | 52045257 | 903.05 | İzin İşlemleri | Kurum personelinin, yıllık, mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemleri | 657 Sayılı Kanun | Kurum Personeli | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Personel İşleriBürosu | -- | Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması, Sıhhi İzinlerde Raporun Başkanlığımıza Ulaştırılması  | Personel İşleriBürosu | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter | Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı | -- | -- | 1 gün | 60 |
| **11** | 52045257 | 855 | Borç ve Alacak İşlemleri | Kurum Personelinin Maaşında Haciz ya da Kesinti Olup Olmadığını Gösteren Belge | 657 Sayılı Kanun | Birim Personeli | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Muhasebe Bürosu | -- |  Dilekçe | Muhasebe Bürosu | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter | -- | -- | -- | 1 saat | 1 |
| **12** | 52045257 | 756.02 | Satış ve Kiralama | Taşınmaz Kiralama ve Hurda Kiralama İşlemleri | 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu | --- | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | İlgili Birimler | İlgili Kurumlar | Şartnamede Belirtilen Belgeler | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör | --- | --- | Değişken | --- | 6 |
| **13** | 52045257 | 930.00 | İlan Bedeli Ödemesi | Kurum tarafından KİK ile Yerel ve Ulusal Gazetelere yapılan ödemeler | Harcama Talimatı | KİK ve Yerel ve Ulusal Gazeteler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Muhasebe Bürosu | --- | İlanla ilgili gazete ve Fatura | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | -- | -- | -- | 5 gün  | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 / BİRİMİLERİNİN 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 GERKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **14** | 52045257 | 934.01 | Doğrudan Temin ile Mal ve Malzeme Alımları | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesine ne göre mal ve malzeme alımları | 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesinin hükümleri | Üniversitemiz akademik ve idari personel ile öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Muhasebe Bürosu | İlgili Firmalar | Yaklaşık maliyet tablosu ve teklif mektubu ( Tek kaynak alımlarda yetki belgesi ) | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | Teknik Şartname, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı | Gerçek ve Tüzel kişiler-- | Değişken | 10 gün | 30 |
| **15** | 52045257 | 934.02 | Doğrudan Temin ile Hizmet Alımları | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesine ne göre hizmet alımları | 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesinin hükümleri | Üniversitemiz akademik ve idari personel ile öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Muhasebe Bürosu | İlgili Firmalar | Yaklaşık maliyet tablosu, teklif mektubu (Tek kaynak alımlarda yetki belgesi ), Hakediş Belgeleri | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | -- | Gerçek ve Tüzel kişiler-- | Değişken | 11 gün | 4 |
| **16** | 52045257 | 934.99 | İş Deneyim Belgeleri | Yüklenici firmaların iş deneyim belgesinin verilmesi | 1-4734 sayılı Kanunu 2-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 3- Yönetmelikler | Yüklenici Firma | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | ---- | İlgili Firmalar | Dilekçe | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | --- | --- | 20 Gün | 3 Gün | 5 |
| **17** |  52045257 | 934.99 | Hakediş Belgeleri | Hakediş ödemeleri için ödeme emri belgesi düzenleme | 1-4734 sayılı Kanunu 2-4735 sayılı Kanunu 3- Yönetmelikler | Yüklenici Firma | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | --- | İlgili Firmalar | Fatura, ait olduğu aya ait sigorta prim ve hizmet belgesi, Muhtasar beyannameleri, KDV beyannamesi, ücret bordrosu | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | ----- | ----- | ---- | 5 gün | 30 |
| **18** | 52045257 | 846.03 | Geçici Teminat Mektubu İadesi | İhale konusu iş için verilmiş Geçici Teminatların iadesi | 1-4734 sayılı Kanunu 2-4735 sayılı Kanunu 3- Yönetmelikler | İhaleye teklif veren firmalar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | ----- | İlgili Firmalar |  Dilekçe | Başkanlık Makamı | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | Dilekçeye istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teminat iadesi için yazı yazılır. Bu aşamadan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. | -- | 10 Gün | 10 gün | 40 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih** | **Yapılacak çalışmanın adı** | **Hazırlayacak birimler / sorumlular** | **Gönderileceği yer** | **Bilgi kaynakları** |
| **Her ay** | Emekli keseneklerinin hazırlanması | Tahakkuk Birimi | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  | Maaş bordroları, özlük dosyaları |
| **Her ay** | Doğrudan teminle yapılan alımların bildirilmesi | Şube Müdürü, Şef | Kamu İhale KurumuBaşkanlığı, Sayıştay Başkanlığı | Bütçe dosyası, taşınırkayıtları |
| **Her ay** | Hak ediş ödemelerininhazırlanması  | 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 tekliflerininyapılması | 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 cetvellerininhazırlanması  | Daire Başkanı, Şube Müdürü, Taşınır Kayıt kontrol yetkilisi, | Sayıştay Başkanlığı | İlgili yönetmelik, kayıt defterleri |

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