

**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Tek Maaş Tahakkuku	1- Göreve başlama yazısı 2- Kararname 3- Maaş nakil ilmühaberi 4- Aile bildirimini 5- Aile durum bildirimini 6- Banka hesap ve IBAN no 7- Say 2000-i 3 formu	1-3 İş günü
2	Birim Maaşı Tahakkuku	1- Terfi onayı 2- Rapor, İzin yazısı 3- Sigorta belgesi 4- Personelin durum değişikliği evrakı	1-3 İş günü
3	Vekalet Ücreti Tahakkuku	1- İzinli- Raporlu yazısı, Onay	1-3 İş günü
4	İdari Görev Tahakkuku	1- Görevlendirme Yazısı	1-3 İş günü
5	Onaylı Tek Maaş Bordrosu	1- Personelin talebi ve dilekçesi	30 Dakika
6	Emsan Kesenek Bildirgesi	1- Birimin maaş bordroları maaş ödeme döneminin ilk iş günü	1 İş günü
7	Borç Bordrosu	1- ücretsiz izin veya görevden ayrılma onayı 2- ödeme yapılan maaş bordrosu	1 saat

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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	:Daire Başkanlığı	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	:Genel Sekreterlik
İsim	:Şahin YAZICI	İsim	:Bayram Ali YAVAŞ
Unvan	:Daire Başkanı	Unvan	:Genel Sekreter
Adres	:ASÜ İdari ve Mali İşler Daire Başk.	Adres	:ASÜ Genel Sekreterlik
Tel.	:0382 288 20 32	Tel.	:0382 288 21 00
Faks	:0382 288 20 37	Faks	:0382 288 20 84

**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
8	Doğum Yardımı	1- İlgilinin dilekçesi 2- Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten doğum raporu 3- Doğan çocuğun nüfus kayıt örneği 4- Aile durum bildirim ve aile yardım bildirim	40 Dakika
9	Ölüm yardımı	1- Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten rapor 2- Ölüm yardımı talep edenin dilekçesi	30 Dakika
10	Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde	1- Fatura 2- Harcama talimatı	3 İşgünü
11	Satınalma İşlemleri	1- Satınalma işine ait fatura 2- Satınalma işine ait fatura sahibinin hesap dilekçesi ve IBAN numarası 3- Yapılacak ihalelere başvurularda idareimiz tarafından hazırlanan şartnamede düzenlenen ihaleye katılabilmek için hazırlanacak belgeler.	60 Dakika
12	Harcırah işlemleri	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı 2- Geçici veya Sürekli görev yolluklarına ait bildirimler 3- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 5- Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde bu belgelere eklenmesi için atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı	60 Dakika
13	Ayniyat ve Levazım İşlemleri	1- Demirbaş ve Sarf malzeme talepleriyle ilgili onaylı taşınır istek belgesi 2- Demirbaş ve Sarf malzeme Taşınır işlem fişi 3- Demirbaş ve Sarf malzeme Dağıtım	30 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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	:Daire Başkanlığı	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	:Genel Sekreterlik
İsim	:Şahin YAZICI	İsim	:Bayram Ali YAVAŞ
Unvan	:Daire Başkanı	Unvan	:Genel Sekreter
Adres	:ASÜ İdari ve Mali İşler Daire Başk.	Adres	:ASÜ Genel Sekreterlik
Tel.	:0382 288 20 32	Tel.	:0382 288 21 00
Faks	:0382 288 20 37	Faks	:0382 288 20 84