

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU
(Tel: 0412 241 10 00)

SIRA NO	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
1	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcira Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Personeli.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi) 1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin 1- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Ucakla 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	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	250	Sunulmuyor		
2	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli)	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcira Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Personeli.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Maddesi) 1-Dilekçe 2- Harcama talimatı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirim - MYHBY Örnek No: 28 4-Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor		
3	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Yolluk İşlemleri (Yurtdışı Geçici)	Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcira Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Personeli.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi) 1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Ucakla 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	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	60	Sunulmuyor		
4	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Satınalma İşlemleri	İlan Ödemeleri	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	Dicle Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				İlanla ilgili gazete, Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	60	Sunulmuyor		

SIRA NO	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGİMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUM VARSAM YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSAM YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
5	B.30.2.ERC.0.70.73.01/	Satınalma İşlemleri	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddenin a bendi	Dicle Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Ödeme emri belgesi, fatura	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	Elektrik:25 Doğalgaz:7 Su:25	1 İŞ GÜNÜ	40	Sunulmuyor
6	B.30.2.ERC.0.70.73.01/	Satınalma İşlemleri	Telefon Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi	Dicle Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	Telekom:30 Avea: 30	10 GÜN	30	Sunulmuyor
7	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Satınalma İşlemleri	Uluslararası Kuruluşlara yapılan Ödemeler	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	Dicle Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura.	Rektörlük (ÖzelKalem)	Memur, Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanı, Gen. Sek. Yrd./Genel Sekreter , Rektör Yardımcısı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
8	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Satınalma İşlemleri (Avans)	Doğrudan Temin (Avans İşlemleri)	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi a bendi	Dicle Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanı, Gen. Sek. Yrd./Genel Sekreter , Rektör Yardımcısı	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	54	Sunulmuyor
9	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Satınalma İşlemleri	Doğrudan Temin	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi	Dicle Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanı, Gen. Sek. Yrd./Genel Sekreter , Rektör Yardımcısı	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	16	Sunulmuyor
10	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Satınalma İşlemleri	Doğrudan Temin	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi d bendi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	Dicle Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanı, Gen. Sek. Yrd./Genel Sekreter , Rektör Yardımcısı	-	-	-	7 İŞ GÜNÜ	183	Sunulmuyor
11	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Satınalma İşlemleri (Sözleşmeler)	Doğrudan Temin	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi	Dicle Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanı, Gen. Sek. Yrd./Genel Sekreter , Rektör Yardımcısı	-	-	-	12AY	72	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
12	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Genel Evrak İşlemleri	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	-	Kurum içi ve Kurum dışı Kurum/Kuruluş/ Birim/Şahıs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe-Yazı	-	-	-	-	-	EN GEÇ TAKIP EDEN 1 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE	3.000	Sunuluyor
13	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal Tedariki İstekleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	İlgili Memur	İdr.ML.İşl.Dai. Bşk. (Taşınır Mal Yönetmeliği 6. md. (f) Fıkrası	-	10 GÜN	10 GÜN	600	Sunulmuyor
14	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	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)	-	1-İlgili Memur, ve Taşınır Mal Kayıt Komisyonu	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	-	SÜRESİZ	SÜRESİZ	800	Sunulmuyor
15	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	-	1-İlgili Memur, ve Kayıttan Düşme Komisyonu	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	-	15 GÜN	15 GÜN	10	Sunulmuyor
16	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Sayımlar	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	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)	-	1-İlgili Memur, ve Sayım Komisyonu	İlgili Harcama birimi yada Kurum (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	-	3 GÜN	3 GÜN	1	Sunulmuyor
17	B.30.2.DİC.0.73.00.00/	İhale İşlemleri	Mal, Hizmet Alımı ve Güvenlik Alımı	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	Tüm birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri 1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör Yrd.	Komisyon Üyeleri (KİK 4734 sayılı madde 6)	-Maaliyeti belirlemede alınan teklifler için gerekli yazışmalar,rayiç bedel için yapılan yazışmalar, -Şikayet olduğunda yapılan yazışmalar -Keşinleşen ihale kararları,sözleşmeye davet yazıları, sözleşme (4734-4735 sayılı KİK)	1 Yıl	1 YIL	Kamu İhale Kurumu'nun Sitesinde yayınlanmaktadır.	Sunuluyor