



**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Teminat mektubu kabul	1- İdarece düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir resmi yazı 2- Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 3- Teminat mektubu teyit yazısı	1 Saat
2	Teminat iadesi	A) KESİN TEMİNAT MEKTUPLARI 1- Alındı belgesi 2- İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı 3- SGK tarafından düzenlenmiş soğuk mühürlü ilişiksiz yazısı 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu olmadığına ilişkin resmi yazı B) GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUPLARI 1- Alındı belgesi 2- İdarece düzenlenen teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı (Piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı işleri hariç)	1 Saat

3	Maaş ödemeleri	1-Ödeme emri belgesi 2-Asgari geçim bordrosu 3-Maaş bordrosu 4-Banka listesi 5-Personel bildirimleri 6-Sendika 7-Sigorta-emekli keseneği bildirimleri 8-Göreve başlayış-ayrılış yazıları 9-Nakil bildirimleri 10- Beyannameler 11- Terfi onayları (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) 12- Sözleşme (Sözleşmeli personel ücretlerinde ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanması gerekiyor)	4 İş günü
4	Ek ödemeler	1-Puantaj 2-Çeşitli ödemeler bordrosu 3-Ödeme emri 4-Ek ders yükü formu 5-Yönetim kurulu karar örneği 6-Görevlendirme onayları 7-Saat başı ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay	4 İş günü
5	Satın alma ödemeleri	1-İhale onay belgesi 2-Yaklaşık maliyet hesap cetveli 3-Piyasa araştırma tutanağı (22/d) 4-İhale teklif formu 5-Taahhüt dosyası 6-Fatura 7-Muayene kesin kabul formu 8-Taşınır işlem giriş fişi	4 İş günü

6	Yolluk ödemeleri	<p>1- Görevlendirme Yazısı* veya Harcama Talimatı (Yurtiçi-Yurtdışı) (*Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru)</p> <p>2-Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini</p> <p>3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura</p> <p>4-Sürekli yurtiçi görev yolluğu formu</p> <p>5-Atama onayları</p> <p>6-Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti (Acente aracılığı ile alınan biletlerde acente kaşesi ve imzası bulunacak ve Elektronik Biletlerde 334 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nin "I.1. Elektronik Ortamda Düzenlenecek Yolcu Biletleri" başlıklı bölümünde belirtilen şartları taşıması gerekmektedir)</p> <p>7-Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahali dışında açılan kurs ve okullara gönderilenlerin söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösterir belge</p> <p>8-Kurs, yarışma vb. toplu yapılan seyahatlerde toplu seyahatler yolluk bildirim (18 nolu bildirim)</p> <p>9-Yurtiçi geçici görev yolluklarının avans olarak ödenmesi halinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı</p> <p>10- Sürekli görev yolluklarının avans olarak düzenlenmesi halinde atama onayı</p>	4 İş günü
7	Geçici personel giderleri ödemeleri	<p>1-Harcama talimatı</p> <p>2-Çeşitli ödemeler bordrosu</p> <p>3-Puantaj cetveli</p> <p>4-Aylık sigorta primleri bildirgesi</p> <p>5-Aday, çırak, veya öğrencilerin onaylı listesi</p>	4 İş günü

8	Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemeleri	1-Evlenme yardımında aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği, 2-Doğum yardımında, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe, 3-Ölüm yardımında, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe, (Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, bu ilişkin rapor)	4 İş günü
9	Mahkeme harç ve giderleri ödemeleri	1-Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı, (alındı verilemeyen hallerde davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan mahkeme giderleri listesi) 2- Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,	4 İş günü
10	Tarifeye bağlı ödemeler	1- İlan giderlerinin ödemesinde; -Fatura -Harcama Talimatı -İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracılığıyla yapıldığına ait yazı veya tutanak, 2- Sigorta giderlerinin ödemesinde; -Harcama Talimatı -Sigorta Poliçesi veya zeyilname, 3- Gazete, dergi, radyo, televizyon vb. abone giderlerinin ödenmesinde; -Harcama Talimatı -Fatura	4 İş günü
11	Kurs ve toplantılara katılma giderleri ödemeleri	1- Görevlendirme Yazısı, 2- Fatura, Fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge 3- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge	4 İş günü
12	Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım ve onarım giderleri ödemeleri	1- Taahhüt dosyası 2- Fatura 3- Hizmet işleri hak ediş raporu	4 İş günü

13	Ulaştırma ve haberleşme giderleri ödemeleri	Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımını gösterir, kullanıcısının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onaylanmış fatura	4 İş günü
14	Kira ödemeleri	1-Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde; -Taahhüt dosyası -Fatura 2- Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılım kira bedellerinin ödenmesinde; - Taahhüt dosyası - Fatura - Hizmet İşleri hak ediş Raporu	4 İş günü
15	Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri ödemeleri	1-Harcama talimatı 2-Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon, 3-Mihmandar hesap cetveli	4 İş günü
16	Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri ödemeleri	Fatura	4 İş günü
17	Kamulaştırma ve onarım giderleri ödemeleri	<b>Satın alma usulü uygulanarak yapılacak kamulaştırmalarda;</b> 1-Kamulaştırma Kararı, 2-Kıymet takdir komisyonu kararı, 3-Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlaşma komisyonu tarafından imzalanmış tutanak, 4-Taşınmazın idare adına ferağının verildiğine ilişkin resmi senedin onaylı örneği <b>Satın alma usulü uygulanmadığı kamulaştırmalarda;</b> 1-Kamulaştırma Kararı, 2-Kıymet takdir komisyonu kararı, 3-Bedelde taraflarca mahkemede anlaşmaya varıldığı durumlarda, idarenin anlaşma yapıldığına ilişkin yazısı, 4-Tarafların bedelde anlaştığı veya anlaşamaması halinde mahkeme kararı	4 İş günü

18	Bilgi edinme ve dilekçe hakkı kapsamında yapılan başvuruların cevaplandırılması	1. Dilekçe veya BİMER veya Bilgi edinme başvuru formu	5 Gün
----	---	---	-------

\*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerde.

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

### **İlk Müracaat Yeri**

İsim : Mahir KARCILAR

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Telefon : 0328 827 1000 / 2094

Faks : 0328 825 0097

E-Posta : mkarcilar@osmaniye.edu.tr

### **İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Müzeyyen AKÇA

Ünvanı : Daire Başkanı

Adres : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Telefon : 0328 827 1000 / 2090

Faks : 0328 825 0097

E-Posta : muzeyyenakca@osmaniye.edu.tr