

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Bütçe İşlemleri	1- 3 Yıllık Tahmini Gelir-Gider Bütçe Tabloları ve Bütçe Metni 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	1-Hazırlık süreci Ekim ayı başı 2-Onaylanma süresi Kasım ayı sonu
2	Ek Bütçe İşlemleri	1- Ek Bütçe Raporu ve Gerekçe 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	1 HAFTA
3	Ek Ödeme İşlemleri	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Fatura 3- Bireysel Gelir Getirici Faaliyet Cetveli 4-Ödeme Emri Belgesi 5-Harcama Talimatı 6-Katkı Payı İcmali 7-Banka Listesi 8-Ek Ödeme Dağıtım Bordrosu	5 İŞ GÜNÜ
4	Yönetici Payı Ödemeleri	1- Yönetim Kurulu Kararı 2-Ödeme Emri Belgesi 3-Harcama Talimatı 4-Katkı Payı İcmali 5-Banka Listesi 6-Ek Ödeme Dağıtım Bordrosu	3 İŞ GÜNÜ
5	Satınalma İşlemleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Onay Belgesi 3-Muayene Komisyon Kararı 4-Fatura 5-Piyasa Araştırma Tutanağı 6-Teklifler 7-Mal alımlarında TİF 8-Yasaklılık sorgusu 9-22/ a göre Borç Durumunu Gösterir Belge 10-Tek Kayn. Temin Formu	3 İŞ GÜNÜ
6	İhale İşlemleri	1-Talep yazısı ve Ü.Y.K Kararı 2-Teknik Şartname 3-Teklifler	4734 Kamu İhale Kanunu Süreleri
7	Taşınır Mal Kayıt Kontrol işlemleri	Fatura ve Fatura yerine geçen belgeler, Muayene Formu Taşınır İşlem Fişi Devir İstek Formu	3 İŞ GÜNÜ
8	Faturalandırma İşlemleri	1-Mal veya hizmetin tamamlandığına dair fatura talep formu, 2-Ödemeye ait Dekont veya Banka Ekstra Listesi	1 GÜN
9	Harcırah İşlemleri	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı veya ilgili Makam Oluru	3 İŞ GÜNÜ
10	Personel Hakediş (Maaş İşlemleri)	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Aylık Puantaj Devam Çizelgesi	5 GÜN
11	Vergi Beyanı	1- Beyannameler, Tahakkuk Fişleri, 2- Muhasebe İşlem Fişi (MİF) 3- Yardımcı Mizan	3 İŞ GÜNÜ
12	Günlük Banka İşlemleri	1- Banka Ekstresi	1 gün
13	Avans İşlemleri	1- Avans isteği yazısı. 2-Harcama Talimatı	7 İŞ GÜNÜ
14	Satıştan İadeler	1- İlgili birimin üst yazısı 2-ade Dilekçesi(T.C. Ve IBAN bilgisi bulunacak) 3-Kimlik Fotokopisi	7 İŞ GÜNÜ
15	Personel İşlemleri	1-İzin Formu 2-Eğitim Talep formu	1 İŞ GÜNÜ

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 :Döner Sermaye İşletme Müd.

İsim : Abdullah GÜNDAĞ

Unvan : İşletme Müdürü

Adres : SUBÜ Rektörlüğü T 2 Blok Kat 1
Serdivan/SAKARYA

Telefon :+90 264 616 10 52

Fax

e-Posta : gundag@subu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

İsim : Doç. Dr. Gökhan ERGEN

Unvan : Genel Sekreter

Adres : SUBÜ Rektörlüğü T 2 Blok Kat 3 Serdivan/SAKARYA

Telefon : +90 (264) 616 00 54

Fax : +90 (264) 616 00 14

e-Posta : gergen@subu.edu.tr