



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	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 mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin 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	Görevine ait 2 İş günü
2	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri	1-Dilekçe 2- Harcama talimatı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini - MYHBY Örnek No: 28 4-Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı)	2 İş günü
3	Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemeleri	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 1- Yolcu bileti 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge	Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 2 İş günü
4	İlan Ödemeleri	İlanla ilgili gazete, fatura, ilanın yayımlandığına dair tutanak	2 İş günü
5	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi, Fatura	2 İş günü
6	Telefon Ödemeleri	Fatura	10 İş günü
7	Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler	Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi, Fatura.	2 İş günü
8	İş Avans İşlemleri	Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Talep yazısı veya Talep Formu	5 İş günü
9	Kredi İşlemleri	Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Talep yazısı veya Talep Formu	5 İş günü
10	Resmi Araçların Zorunlu Trafik Sigortası ve Fenni Muayeneleri	Araç Ruhsatı, Onay Belgesi	2 İş günü

11	Doğrudan Temin	Ödeme Emri Belgesi, Onay Belgesi, Fatura, Talep Yazısı veya Talep Formu	7 İş günü	
12	Araç Bakım ve Onarımı	Araç Arıza Formu, Onay Belgesi	3 İş Günü	
13	Araç Tahsisi	Şehir içi Araç Talebi için ilgili birimce en az 1 gün önce yapılan talep yazısı.	30 dakika	
		Şehirlerarası araç talebi için ilgili birimce en az 1 hafta önceden yapılan talep yazısı.	30 dakika	
14	Mal Tedarik İstekleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	10 İş günü	
15	Taşınır Mal Girişi	Giriş Belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe Teslim Alma Formu-Birleştirme Formu-Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer Artış Belgesi)	Giriş Belgesi geldikten sonra 2 iş günü	
16	Taşınır Mal Çıkışları	Taşınır İstek Belgesi-Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır Listesi	3 ay	
17	Taşınır Devir	Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi Devir Çıkışı-Kurum Dışı Çıkış Protokolü Formu-Kurum İstek Yazısı	10 İş Günü	
18	Hurdaya ayrılacak malın durumuna göre kayıttan düşme	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum tutanağı	15 İş Günü	
19	Taşınır Sayımları	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar Devir Teslim Tutanağı	Yıl Sonu	
20	Taşınır İadeleri	Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu	3 İş Günü	
21	Daire Başkanlığımıza ait ihalelerin gerçekleştirilmesi	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler	İhalenin şekline göre mevzuatta gerekli süreler	
22	Personel Maaş İşleri	Maaş Nakil Bildirimi, Atama Onayı, Göreve Başlama Yazısı, Aile Durum Bildirimi, Asgari Geçim İndirim Formu	8 İş Günü	
23	Memurlara Öğle Yardımı Ödemesi	Rektörlük Onayı, Hesaplama Tablosu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının sayı ve fiyat belirten yazısı	5 İş Günü	
24	Memurlara Yapılan Giyecek Yardımı	Nakdi Yapılan Giyim Yardımı: Kışlık Nakdi İcmal Tablosu	1- Rektörlük Oluru 2-Yazlık ve	8 İş Günü
		Aynı Yapılan Giyim Yardımı: Kışlık Aynı İcmal Tablosu İşlem Fişi, Muayene ve Kabul Tutanağı, Teklif Mektupları	1-Rektörlük Oluru 2-Yazlık ve 3- Fatura, Onay Belgesi, Yaklaşık Maliyet Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Taşınır	10 İş Günü
26	Bilgi edinme ve dilekçe hakkı kapsamında yapılan başvuruların cevaplandırılması	1. Dilekçe veya BİMER veya Bilgi edinme başvuru formu	5 Gün	

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 : İdari ve Mali İşler Daire Bşk.

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

Ad Soyad : Osman Remzi KÜÇÜKÖMEROĞLU

Ad Soyad : Prof.Dr. Erdoğan KÖSE

Unvanı : Daire Başkanı

Unvanı : Genel Sekreter

Adres : İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa

Adres : İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa

Rektörlüğü, Avcılar Yerleşkesi - Avcılar / İstanbul

Rektörlüğü, Avcılar Yerleşkesi - Avcılar / İstanbul

Telefon - Fax : 2124040740 - 2124040701

Telefon : 2124040300 - 2124040701

E-posta : iuc.imid@istanbul.edu.tr

E-posta : iuc.imid@istanbul.edu.tr