

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Avans ve Krediler verilmesi işlemi	Muhasebe İşlem Fişi, Harcama Talimatı, Kredi Talepnamesi	2 işgünü
2	Depozite ve harç iadeleri	Depozite ve harçların iadesine ilişkin ilgili birimin onay yazısı.	2 işgünü
3	Yurtiçi ve Yurtdışında geçici olarak görevlendirilen personelin yolluk ödemelerinin yapılması işlemi	5018 sayılı Kanun'un 61.maddesine göre incelenmesi gerekli Ödeme emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 sıra nolu tebliğe göre 4 işgünü
4	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Kadro dağılım cetvellerin incelenmesi hakkındaki talep yazısı	5 işgünü
5	Zam Ve Tazminat Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Zam ve Tazminat Ödemelerine ilişkin I, II, III Sayılı Cetvellerin kontrol Edilmesi hakkındaki talep yazısı	7 işgünü
5	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerin Ön Mali Kontrol İşlemi	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp gönderilen Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin kontrol edilmesi hakkındaki talep yazısı.	5 işgünü
7	Seyahat Kartı Listelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	Yayınlanan seyahat kartı genelgesine istinaden, harcırah kanununun 48. maddesinde belirtilen kadrolara ait birimlerden gelen talep yazıları	3 işgünü
8	Ödenek Aktarma işleminin Ön Mali Kontrol İşlemi	Harcama birimlerinden gelen ödenek aktarma talep yazısı (Maliyet Hesaplama Cetveli)	5 iş günü
9	Birimlerden gelen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	Ön mali kontrol talep yazısı, ihale işlem dosyası	10 işgünü

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Personel maaşları ve fazla çalışma ücret ödemelerinin yapılması	Ödeme Emri Belgesi, personel bildirimi, ücret bordroları, banka listesi, lojman listeleri, sendika kesinti listeleri, sigorta kesinti dekontları(listeleri), personel hareket onayları, atama, yükselme yazısı	2 işgünü
11	Sayıştay Sorgularının tebligatı	Sayıştay sorgu kağıdı ve ilamı, zimmet evrakları	30 işgünü
11	Personel Maaşlarından Kaynaklanan Kişi Borçlarının Tahakkuk ve Tahsili	Birim üst yazısı Maaş servisinde hazırlanan borç bildirimini(varsa emekli kesenek ve damga-gelir vergisini) gösterir liste	Tebliğattan itibaren 7 gün içinde tahsilatı, Tahsilat sağlanamamış ise en kısa sürede tamamlama
12	Banka Ekstrelerinin Kapatılması	Bankadan gelen ekstreler	1 işgünü
13	Sosyal Güvenlik Kurumuna Prim ödemelerinin yapılması	-5510 sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik mevzuatına göre Birimlerin düzenleyeceği SGK Bildirgeleri	SGK Prim ödemeleri Her ayın son günü
14	Geçici ve Kesin Nakit Teminatlar iadesi	Geçici Teminatlarda birime ilişkin resmi yazı, alındı belgesi Kesin Teminatlarda birime ilişkin resmi yazı, alındı belgesi, Vergi Borcu yoktur yazısı, SGK Borcu yoktur yazısı.	Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 sıra nolu tebliğe göre 1 işgünü
15	Geçici ve Kesin Teminat Mektuplarının alınması	Geçici Teminat mektubunun alımına ilişkin resmi yazı, kesin Teminat mektuplarında resmi yazı, Teyit belgesi İdarenin teyit istemine ilişkin yazı	Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 sıra nolu tebliğe göre 1 işgünü
16	Geçici ve Kesin Teminat Mektuplarının iadesi	Geçici Teminat mektubunun iadesine ilişkin resmi yazı, alındı belgesi Kesin teminat Mektuplarında resmi yazı, alındı belgesi, Vergi Borcu yoktur yazısı, SGK Borcu yoktur yazısı, Teyit belgesi, idarenin teyit istemine ilişkin yazı	Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 sıra nolu tebliğe göre 1 işgünü
17	Akademik Personele ek ders ödemelerinin yapılması	Görevlendirme (Rektör Oluru), Akademik Takvim(Aslı Gibidir), Ders Yüğü tablosu (Rektör Oluru), İzin Listesi, Puantaj Çizelgesi	2 işgünü

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
18	İcra, nafaka, sendika ve kefalet kesintilerinin ilgili kuruma ödeme işleminin yapılması	Bordro, Rapor	10 İşgünü
20	TÜBİTAK proje ödemeleri	TÜBİTAK hesap açma talebi, Banka hesap açma yazısı, Muhasebe işlem Fişi	10 Dakika
21	Hak ediş Bedeli Ödemeleri	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler	4 İşgünü
22	Kira Bedeli Geliri	Sözleşme esaslarına göre yatırılan aylık kira dekontları, Banka hesap ekstresi	10 Dakika
23	Yapılan Ödemelerden kesilen vergi kesintileri dökümü	İlgilinin ödemeyi yapan mali hizmetler birimi adına düzenlemiş olduğu dilekçesi, Kesinti yapılan ödemelerin fatura seri ve sıra numarası bilgileri, İlgilinin T.C. Kimlik (Gerçek kişi) veya diğer hallerde vergi kimlik numarası (Tüzel kişi)	1 işgünü
24	Vergi Ödemeleri	Katma Değer Vergisi, Gelir Vergisi, Damga Vergisi ve diğer vergi mevzuatı uyarınca hazırlanan beyanname ve formlar	Kesinti yapıldığı ayı takip eden ayın 26ncı günü akşamına kadar (Ayda 1)