	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI	**Dok. No**	**37354229 - 800 - LST - 0002**
		İlk Yayın Tarihi	**15.09.2025**
		Revizyon No-Tarih	

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**AVANS VE KREDİ USÜLÜ İLE SATIN ALMA**		
1-a	Avans- Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	5 iş günü
1-b	Kredi- Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	5 iş günü
2	**DOĞRUDAN TEMİN USÜLÜ İLE SATIN ALMA**		
2-a	Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	3-7 iş günü
2-b	Bakım ve Onarım	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Bakım ve Onarımın niteliğine göre ilgili birimden)	3-7 iş günü
3	**İHALE USÜLÜ İLE SATIN ALMA**		
3-a	Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden) 3- İdari Şartnamede geçen yeterlilik krtilerleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunda belirtilen süreler
3-b	Bakım ve Onarım Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Bakım ve Onarımın niteliğine göre ilgili birimden) 3- İdari Şartnamede geçen yeterlilik krtilerleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunda belirtilen süreler

3-c	Gazete İlan Ödemeleri	1- Harcama Talimatı Belgesi 2- İlan Metni 3-Fatura 4- İhale İlan Tutanağı 5- Vergi Borcu Yoktur Yazısı	1-3 iş günü
3-d	Geçici Teminat İadesi	1- Vekaletname 2- İmza sirküsü	1 iş günü
3-e	Kesin Teminat	1- Yüklenici firma Tarafından Verilen Dilekçe 2- Vergi Borcu Yoktur Belgesi 3- Hizmet Alımlarında SGK Damgaı İlişiği Yoktur Yazısı 4- Kesin Teminat Mektup Şeklinde ise Alındı Belgesi 5- Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmek Üzere Üst Yazı ve yukarıdaki ekleri	1 iş günü
3-f	İş Deneyimi Belgesi	Talep yazısı	1 iş günü
4	Taşınır Mal Temin İşlemleri	Taşınır İstek Belgesi	1 iş günü
5	Taşınır Mal Giriş İşlemleri	1. Giriş belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe Teslim Alma FormuBirleştirme Formu-Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer Artış Belgesi-Muayene ve Kabul Tutanağı)	1 iş günü
6	Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1- Taşınır İşlem Fişi 2- Taşınır İstek Belgesi 3- Dayanıklı Taşınırlar Listesi 4- Devir İstek Formu 5- Kayıttan Düşme Teknik Onay Belgesi 6- Taşınır İşlem Hurda Çıkışı 7-Taşınır Sayım Döküm Cetveli 8- Son TİF Numarasını Gösterir Tutanak 9-Harcama Birimi Yönetimi Hesabı Cetveli ve Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümlerine Uygun Olan Belgeler.)	3-30 iş günü
7	Kurumlar arası Taşınır Devir İşlemleri	1- Kurum İstek Belgesi 2- Onay Yazısı 3-Protokol	7 iş günü

8	Memur Maaş Ödemesi	1- Personel Daire Başkanlığı Görevlendirme Yazısı ve Atama Onayı 2- Göreve Başlama Yazısı 3- Aile Durum ve Yardım Bildirimi 4- İcra Yazıları 5- Sendika Listeleri 6- Emekli Kesenekleri ve SGK Prim Listesi	3-5 iş günü
9	Sürekli İşçi Maaş, İkramiye ve Fazla Çalışma Karşılıkları Ödemesi	1- Personel Daire Başkanlığı Görevlendirme Yazısı,Atama Onayı veya Maaş Nakil Bildirimi 2- Göreve Başlama Yazısı 3- Aile Durum ve Yardım Bildirimi 4- İcra Yazıları 5- Birimlerden Gelen Çalışma Gün ve Saatlerini Gösterir Puantajlar 6- Yıllık izinler 7- Sağlık Raporları 8- Tutanaklar 9- Fazla Mesai Görevlendirme Yazısı 10- Sendika listeleri 11- Emekli Kesenekleri ve SGK Prim Listesi	5-7 iş günü
10	Sosyal Güvenlik Kurumuna Yapılan Ödemeler	Kazanılan Hakla ilgili (Makam, temsil, görev, emeklilik, ölüm, vb.) yazı,fatura..vb.	2 iş günü
11	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Ödemeleri	1- Dilekçe 2- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Emeklilik Yazısı	2 iş günü
12	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Ödemeleri	1- Dilekçe 2- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu 3- Harcama Talimatı 4- Onaylı Mercilerden alınacak Mesafe Cetveli (Resmi Mesafe Haritasında Gösterilmeyen Yerler İçin) 5- Atamalarda Atama Onayı	3 iş günü

12	Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Ödemeleri	1- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2- Yurtiçi Geçiçi Görev Yolluk Bildirim Formu 3- Yatacak Yer Teminine İlişkin Ödenen Fatura 4- Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterlilik tespiti veya Kurumlarca luzüm görülmesi üzerine mesleki bilgilerin artırılması amacıyla eğitim, sınav gibi etkinliklere katılım sağlandığına dair belge 5- Seyahat Bileti (otobüs, uçak bileti)	2 iş günü
13	Yurtdışı Geçiçi Görev Yolluk Ödemeleri	1- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2- Yurtdışı Geçiçi Görev Yolluk Bildirim Formu 3- Yatacak Yer Teminine İlişkin Ödenen Fatura 4- Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterlilik tespiti veya Kurumlarca luzüm görülmesi üzerine mesleki bilgilerin artırılması amacıyla eğitim, sınav gibi etkinliklere katılım sağlandığına dair belge 5- Seyahat Bileti (otobüs, uçak bileti)	2 iş günü
14	Elektrik, Su ve Doğalgaz Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Fatura	1 iş günü
15	Genel Evrak İşlemleri	Resmi Yazı, Dilekçe	1-3 iş günü
16	Araç Tahsisi	1- Araç Talep Formu 2- Rektörlük Makam Oluru (İl dışı Görevlendirmeler için) 3- Taşıt Görev Emri Belgesi	1 iş günü
17	Arşiv İşlemleri		2 iş günü
18	Genel Evrak İşlemleri	Resmi Yazı, Dilekçe	En geçt Takip eden 1 iş 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		**İkinci Müracaat Yeri**	
İsim	Leyla Güzey ASLAN	**İsim**	Mukadder AVAN
Unvan	Şube Müdürü V.	**Unvan**	Daire Başkanı

Adres	MGÜ Rektörlük Binası Turan Güneş Bulvarı Yukarı Dikmen Mahallesi, Neşet Ertaş Caddesi, No: 4 PK: 06550 Oran Çankaya / ANKARA	**Adres**	MGÜ Rektörlük Binası Turan Güneş Bulvarı Yukarı Dikmen Mahallesi, Neşet Ertaş Caddesi, No: 4 PK: 06550 Oran Çankaya / ANKARA
Telefon	0 312 486 03 86-1782	**Telefon**	0 312 486 03 86-1613
Faks	0312 486 17 85	**Faks**	0312 486 17 85
E-posta	leyla.aslan@mgu.edu.tr	**E-posta**	mukadder.avan@mgu.edu.tr