

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA (ÖDEME EMRİNDE) İSTENEN KANITLAYICI BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınır Mal/Malzeme Talebi	1- Taşınır İstek Belgesi (İlgili harcama birimi yetkilisi onaylı)	2 İş Günü
2	Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	1- Görevlendirme Onayı (Yazısı) 2- Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3- Konaklama Faturası (Yatacak yer temini için ödeme yapılmışsa) 4- Yolcu Bileti (Uçak veya otobüs ile seyahat edilmişse)	3 İş Günü
3	Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi	1- Atama Onayı 2- İşe Başlama / Ayrılma Yazısı 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 4- Aile Yardımı Bildirimi (Gerekli hallerde)	5 İş Günü
4	Lojman Tahsis Başvurusu	1- Lojman Başvuru Formu 2- Personel Görev Yeri Belgesi (Kamu Konutları Yönetmeliğine göre) 3- Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi	15 İş Günü
5	Maaş (Aylık) Ödemeleri	1- Personel Hareketleri Onayı (İşe giriş, nakil, terfi durumlarında) 2- Aile Yardımı Bildirimi (Değişiklik varsa) 3- Aylık Bordrosu	Ayın 15'i (Yasal Süre)
6	Doğrudan Temin (22/d) Ödemeleri	1- Onay Belgesi (Harcama Talimatı) 2- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 3- Fatura 4- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı 5- Taşınır İşlem Fişi (Mal alımı ise)	10 İş Günü
7	İhaleli Mal/Hizmet/Yapım Ödemeleri	1- İhale Onay Belgesi ve Komisyon Kararı 2- Sözleşme 3- Fatura 4- Hizmet İşleri Hakediş Raporu / Kabul Tutanağı 5- SGK ve Vergi Borcu Yoktur Yazısı	10 İş Günü
8	Haberleşme (Telefon/İnternet) Ödemeleri	1- Fatura 2- Görüşme detaylarını gösterir belge (Gerekliyorsa) 3- Onay Belgesi (İlk aboneliklerde)	2 İş Günü
9	Araç/Ulaşım Talebi	1- Araç Talep Formu (EBYS üzerinden görev onaylı)	1 İş Günü

NOT: Mali ödemelerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği esas alınmaktadır. Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yeri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'dır