|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAMU HİZMET ENVANTERİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | **HİZMETTEN**  **YARARLANAN**  **LAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **SIRA**  **NO** | **KURUM**  **KODU** | **STANDART DOSYA**  **PLANI**  **KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **MERKEZİ**  **İDARE** | **TAŞRA**  **BİRİMLERİ** | **MAHALLİ**  **İDARE** | **DİĞER**  **(ÖZEL**  **SEKTÖR**  **VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ** | **YILLIK**  **İŞLEM**  **SAYISI** |
| 01 | 34378226 | Konuya Uygun Kod | Gelen Evrak Kaydı Oluşturma | Başkanlığımıza Resmi Olarak Gelen Evrakların Birimlere Havale Edilmek Üzere Kaydedilmesi |  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na Bağlı Birimler | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | • Basılı Evrak  • Dilekçe  • Evrakın Konusuna Göre İstenilen Belgeler Değişmekte. | İMİD  Başkanlığı | (EBYS)  Daire Başkanı  Gereği için İlgili Şb.Müdürü |  |  |  | 10 Dakika | ~ 2000 | Sunuluyor  (Ebys) |
| 02 | 34378226 | Konuya Uygun Kod | Giden Evrak Kaydı Oluşturma | Başkanlığımızdan Resmi Olarak Gönderilmesi Gereken Evrakların Kayda Alınmak Üzere Kaydedilmesi |  | Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişiler | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | Evrakın Konusuna Göre İstenilen Belgeler Değişmekte. |  | • Memur   * Şube Müdürü * Daire Başkanı * Konusuna göre Üst Yönetici |  |  |  | 1 Gün | ~ 1000 | Sunuluyor  (Ebys) |
| 03 | 34378226 | 903.05.01 | Yıllık İzin | İMİD kadrosunda Görev Yapmakta Olan Personelin Yıllık İzinlerin Takibi ve Personel Sistemine Kayıt Edilmesi | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | İMİD  Bünyesinde  Görevli  Personel | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | HİTAP/ EBYS | İMİD  Başkanlığı | • Memur  •Şube Müdürü   * Daire Başkanı |  |  |  | 10 Dakika | 500 | Sunuluyor  (Ebys) |
| 04 | 34378226 | 809.01 | Taşınır  Mallarının  Kaydı  Muhafazası | Üniversitemiz Fakülteler, Rektörlük ve bağlı birimlerinin makine teçhizat ve demirbaş alımları ve Rektörlük bağlı birimlerinin tüketime yönelik mal ve malzeme alım işlerinde teslim almak ,dağıtım ve taşınır işlem giriş ve çıkış işlemleri takip ve kontrolü | * Taşınır Mal Yönetmeliği   • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | Akademik ve idari personel | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | * Talep Yazısı * Onay Belgesi   • Fatura  • Muayene ve Kabul Tutanağı | İMİD Başkanlığı | \*Bilgisayar İşl.   * Şube Müdürü * Daire Başkanı   • Genel Sekreter Yrd.   * Genel Sekreter * Rektör yrd. | İlgili Birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  | ~ 2 Gün | 300-400  Adet  Taşınır  İşlem  Fişi | Sunuluyor (Kbs,Ebys, Tkys) |
| 05 | 34378226 | 809.02 | Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi Giriş/Çıkış Zimmet  İşlemleri | Taşınır malların kaydı muhafazası ve kullanımı ile ilgili bilgilerin kayıt altına alınması | • Taşınır Mal Yönetmeliğinin 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 ve 19. maddeleri  • 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu | Akademik ve idari personel | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | • Talep Yazısı  • Muayene ve Kabul Tutanağı  • Fatura | İMİD Başkanlığı | • Memur   * Şube Müdürü * Daire Başkanı   • Genel Sekreter Yrd.   * Genel Sekreter   • Rektör Yrd. | İlgili Birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  | ~ 2 Gün | 300-400  Adet  Taşınır  İşlem  Fişi | Sunuluyor (Kbs,Ebys, Tkys) |
| 06 | 34378226 | 809.03/  809.04 | Sayım ve Yılsonu İşlemleri | Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı Yıl Sonu Sayım Döküm ve Yönetim Hesabı | • 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu  • Taşınır Mal Yönetmeliği | Akademik ve idari personel | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK |  | İMİD  Başkanlığı | • Sayım Komisyonu   * Harcama Yetkilisi | İlgili Birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  | ~ 2 Gün | 1 sefer  2 dosya | Sunuluyor (Tkys,Ebys) |
| 07 | 34378226 | 813.01.02  Lojman  813.01.02.01  Müracaat  813.01.02.02  Tahsis  813.01.02.03  Tahliye | Lojman  Hizmetleri | Üniversitemize ait lojmanların mevzuat çerçevesinde sırası gelen tüm idari ve akademik personele tahsisi, takibi ve tahliyesi | * 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu   • Kamu Konutları Yönetmeliği   * 294 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği * Diğer İlgili Alt Mevzuat | Akademik ve İdari personel | GRÜ  Konut Tahsis Komisyonu  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | • Konut Talep Beyannamesi | Kadroların bağlı olduğu birimlere yapılan başvurular | • Bilgisayar İşl.   * Şube Müdürü * Daire Başkanı   • Genel Sekreter Yrd.   * Genel Sekreter •Rektör Yrd.   • Rektör | İlgili Birim ve Personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı |  | 1 Yıl | 10 Gün | 15 | Sunuluyor (Ebys) |
| 08 | 34378226 | 802 | Personel Taşıma Hizmeti İdari ve Teknik Şartnamenin Hazırlanması ve Gerekli İzinlerin Alınması | Üniversitemiz Şehir içi ve Şebinkarahisar Yerleşkelerinde çalışan personelin işe geliş ve gidişlerini teminen Personel taşıma hizmeti alımı işinin takip ve kontrolü | * 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, * Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmeti Yönetmeliği * 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği * Giresun Belediye Başkanlığı Encümen Kurulu Kararları * Diğer İlgili Alt Mevzuat | •GRÜ Akademik ve İdari Personel •Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla izin verilen personel | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | •Servis Güzergah Listesi • Belediye Başkanlığı Servis İhdası Yazısı Cevabı •Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Servis İzin Yazısı Cevabı | İMİD  Başkanlığı | • Bilgisayar İşl.   * Şube Müdürü * Daire Başkanı   • Genel Sekreter Yrd.   * Genel Sekreter •Rektör Yrd. * • Rektör | İlgili Birim | İlgili Kurumlar  Yüklenici Firma | Yıllık olarak çıkılan servis ihalelerinde 2 Yılda bir ilgili Bakanlıktan izin alınması zorunludur. | 2-3 Ay | 1-2 | Sunuluyor  (Ebys) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 09 | 34378226 | 802 | Personel Taşıma Hizmeti | •Üniversitemiz Yerleşkelerinde Hizmet veren servis araçlarının günlük (Giriş-Çıkış) kontrol formunun tutulması • Servis araçları özlük dosyalarının Takip ve Kontrolü •Servis alanında personel servis araçlarının takip ve kontrolünün yapılması •Gelmeyen servis araçlarının takibinin yapılması tutanaklarının tutulması | Hizmet Alım Sözleşmesi İdari ve Teknik Şartname | •GRÜ Akademik ve İdari Personel | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | • Servis Araçları Yerleşke giriş çıkış raporu | İMİD  Başkanlığı | • Memur   * Şube Müdürü * Daire Başkanı | İlgili Birim | Yüklenici Firma | Hergün 2-3 Saat | İş Günü | 250 | Sunuluyor  (Ebys) |
| 10 | 34378226 | 802 | Personel Taşıma Hizmeti | •Servis Hizmeti Hak ediş Evrakının Hazırlanması (Kabul Tutanağı, Hak ediş Raporu, Hak ediş Cetveli vs.) | Hizmet Alım Sözleşmesi İdari ve Teknik Şartname | •Yüklenici  Firma | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | •Fatura  •Firma Hakediş Dilekçesi •Vergi ve SGK Borcu Yoktur Yazısı | İMİD  Başkanlığı | • Memur   * Şube Müdürü * Daire Başkanı | İlgili Birim | Yüklenici Firma | Her Ay 3 İş Günü | 1 Hafta | 12 | Sunuluyor  (Ebys) |
| 11 | 34378226 | 802 | Personel Taşıma Hizmeti | Personel Servis Araçları ve Güzergah ile ilgili Talep ve Dilekçeler | 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu | •GRÜ Akademik ve İdari Personel • | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | Talep Dilekçeleri-Talep edilen Güzergah Krokileri | İMİD  Başkanlığı | * Memur/Şef * Şube Müdürü * Daire Başkanı   • Genel Sekreter Yrd.   * Genel Sekreter * Rektör Yrd. | İlgili Birim yada İlgili Personel | Yüklenici Firma | 15 İş günü | 30 Gün | 100-150 | Sunuluyor  (Ebys) |
| 12 | 34378226 | 841.02..17 | Tahakkuk | Elektrik, Doğalgaz, Su, Telefon Ödemeleri ve Takibi | 5018 Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu | İlgili Kuruluşlar | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | Faturalar | İMİD  Başkanlığı | • Memur/Şef   * Şube Müdürü   Gerçekleştirme  Görevlisi   * Daire Başkanı | İlgili Birim | Elektrik, Doğalgaz, Su, Telefon Faturaları için ilgili Kuruluşlarla Yazışmalar. |  | 7 Gün | 350 | Sunuluyor  (Ebys, Mys) |
| 13 | 34378226 | 756.02 | Taşınmazların  Kiralanması | Üniversite ve Hazineye ait Taşınmazların Kiraya verilmesi | • 2886 Devlet İhale Kanunu'nun 51.maddesi  • Hazine Taşınmazları İdaresi Hakkında Yönetmelik | GRÜ Akademik ve İdari Personel İle Öğrenciler | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | Talep Dilekçesi | İMİD Başkanlığı | • Memur/Şef   * Şube Müdürü   Gerçekleştirme  Görevlisi   * Daire Başkanı * Genel Sekreter * Genel Sek. Yrd. * Rektör Yrd. | İlgili birim  Yapı İşleri ve Teknik Dai. Başk. Strateji Gel. Dai. Başk. | * İlgili Birim |  | 30 Gün | Yıllık ortalama 2 ihale, her ihalede 15 işlem toplam 30 işlem | Sunuluyor  (Ebys) |
| 14 | 34378226 | 934.01 | Satın alma  İşlemleri | Mal ve Malzeme alımı (Doğrudan temin yöntemi ile) | • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (mad. 22)   * 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu   • M.H.B.Y | Üniversite | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | • Talep Yazısı  • Teknik Şartname (Mal ve malzemenin niteliğine göre ilgili birimden) | İlgili Şb.Müdürü | • Bilgisayar İşletmeni •   * Şube Müdürü * Daire Başkanı * Muayene Kabul Komisyonu | İlgili Birim | İlgili Firma |  | 15 İş Günü | 100 | Sunuluyor  (Ebys) |
| 15 | 34378226 | 934.02 | Satın alma  İşlemleri | Hizmet alımı (Doğrudan temin yöntemi ile) | • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (mad. 22)   * 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu   • M.H.B.Y | Üniversite | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | • Talep Yazısı  • Teknik Şartname veya keşif (Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden) | İlgili Şb.Müdürü | • Bilgisayar İşletmeni •   * Şube Müdürü * Daire Başkanı * Muayene Kabul Komisyonu | İlgili Birim | İlgili Firma |  | 30 Gün | 10-15 | Sunuluyor  (Ebys,Mys) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | 34378226 | 934.01.01  934.02.01 | İhale Başlangıcı | Üniversitemizin ihtiyaçlarını karşılamak üzere 4734 Kamu İhale Kanunu kapsamında mal ve hizmet alımı yapılması | • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | • Kurum | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | * Talep yazısı   • Teknik Şartname   * Olur Yazısı | İMİD  Başkanlığı | • Memur/Şef   * Şube Müdürü * Daire Başkanı   • Genel Sekreter Yrd.   * Genel Sekreter   • Rektör | * Talep Eden   Birim   * Rektörlük Makamı | • Basın İlan Kurumu, •Kamu İhale Kurumu |  | 60 Gün | 7-8 | Sunuluyor (EBYS, EKAP) |
| 17 | 34378226 | 934.01.02  934.02.02 | İhale Onay Belgesi | Alımı Yapılacak Mal ve Hizmetin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince Bütçe Uygunluğunun Onaylanması | • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu | • Kurum | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | İhale Onay Belgesi | İMİD  Başkanlığı | • Memur/Şef   * Şube Müdürü * Daire Başkanı |  |  |  | 2 Gün | 7-8 | Sunuluyor  (EKAP) |
| 18 | 34378226 | 934.01  934.02 | İhale  Dokümanları | İhalede Gerekli Olan Belgelerin Hazırlanması | • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu | • Kurum | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | İhale Dökümanları | İMİD  Başkanlığı | • Memur/Şef   * Şube Müdürü * Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İhale Komisyon Üyeleri |  |  | 5 Gün | 7-8 | Sunuluyor  (EKAP) |
| 19 | 34378226 | 934.01  934.02 | İhale Teklif Alma ve  Değerlendirme | İhalede istekli olan firmaların sunmuş olduğu tekliflerin teslim alınması ve görevli ihale komisyonunca uygunluğunun denetlenmesi | • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu | • Kurum | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | • İhale Tutanakları  • İstekli Teklif Zarfları (Şartnamede İstenen Tüm Belgeler) | İMİD  Başkanlığı | • Memur/Şef  • Şube Müdürü   * İhale Komisyonu * Harcama Yetkilisi |  | İstekli firmalar |  | 5 Gün | 10-15 | Sunuluyor  (EKAP) |
| 20 | 34378226 | 934.01.16  934.02.16 | İtirazlar | İstekli firmaların ihale sonucuna yaptıkları itirazlar | • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu | • Kurum | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | • İtiraz Dizi Pusulası  • Gerekli Belgeler | İMİD  Başkanlığı | • Memur/Şef  • Şube Müdürü   * İhale Komisyonu * Harcama Yetkilisi | * Teknik Şartnameyi Hazırlayan | İstekli Olabilecek ve İstekli firmalar | 7 Gün | 7 Gün | 5-6 | Sunuluyor  (EKAP) |
| 21 | 34378226 | 934.01.17  934.02.17 | Sözleşme | İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile sözleşme imzalanması | • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | • Kurum  • Yüklenici Firma | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | * Vergi ve SGK Borcu Yoktur Belgeleri * 4734 sayılı Kanun   4734 sayılı kanunun 10'uncu maddesinin 4'üncü fıkrasının a,b,c,d,e ve g bentlerinden belirtilen durumlarda olmadığına dair evraklar • Ödediği Yasal Yükümlülüklerin Dekontları | İMİD  Başkanlığı | • Memur/Şef  • Şube Müdürü  • Harcama Yetkilisi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | • Hizmet  Alımlarında  SGK Bildirimleri, • Yüklenici firmalar |  | 7 Gün | 10 | Sunuluyor  (EKAP) |
| 22 | 34378226 | 934.01.18 | Teminat İadeleri | İstekli olabilmek için verdikleri Geçici ve Yüklenici olabilmek için verdikleri kesin teminatların firmalara iade edilmesi | • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | • İstekli yada yüklenici firmalar | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | • Talep Dilekçesi • SGK İlişiksiz Belgesi | İMİD  Başkanlığı | • Memur/Şef   * Şube Müdürü * Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | • Sosyal Güvenlik Kurumu  • Yüklenici firma |  | * Geçici Teminat   İadesi 3 Gün   * Kesin Teminat   İadesi 7 Gün | 5 | Sunuluyor  (Ebys) |
| 23 | 34378226 | 934.01.19  934.02.19 | Hak ediş  Ödemeleri | İhaleye ait alınan Mal veya Hizmetin belirlenen periyotlar ile ödenmesi | • 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu  • 5018 Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu | • Yüklenici firma | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | * Fatura * Hak ediş * Hizmet İşleri Kabul   Tutanağı   * Vergi ve SGK Borcu Yoktur Belgeleri   • Muayene Raporu • TİF•VİF•Sözleşme | İMİD  Başkanlığı | • Memur/Şef   * Şube Müdürü/Gerçekleştirme Görevlisi * Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  | 5 Gün | 250 | Sunuluyor  (Ebys,Mys) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | 34378226 | 934.99 | Kurum İçi ve Dışı Yazışmalar | Gerekli görülen durumlarda yapılması gereken tüm yazışmalar | • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu   * 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu   • 4857 sayılı İş Kanunu   * 5018 Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu | • İstekli ve yüklenici firma   * Kurum * Banka   • SGK  •Gerçek ve Tüzel Kişiler | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | Dilekçe, Kamu Kurum ve Kuruluş Yazıları | İMİD  Başkanlığı | • Memur/Şef   * Şube Müdürü * Daire Başkanı | İlgili Daire Başkanlıkları | • SGK   * Banka * Gerekli Görülen İlgili   Kurumlar |  | 15 Gün | 100 | Sunuluyor  (Ebys) |
| 25 | 34378226 | 900.99 | Maaş İşlemleri | İdari ve mali işler Daire Başkanlığına bağlı personelin Maaşlarının tahakkuk ettirilmesi | 657 Sayılı Kanun, 5510 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kanun | İdari Personel | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | \*PDB Kıdem Listeleri ve Belgeler \*Hukuk Müşavirliğinden gelen İcra ve Nafaka Mahkeme Kararları. \*Lojman Ofisinden Gelen Kesinti Yazıları \*Kişi Dilekçe Bildirim ve Diğer Maaşı Etkileyecek Belgeler | \*Personel Daire Başkanlığı \* İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı\*Hukuk Müşavirliği | \*Maaş Mutemedi \*Şube Müdürü  \*Daire Başkanı | • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Gerektiğinde Hukuk Müşavirliği | İcra Daireleri |  | 5-7 İş Günü | 12 | Sunuluyor  (Kbs,Mys,Maaş  Programı) |
| 26 | 34378226 | 841.00 | Bütçe İşlemleri | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması, kullanılması gerektiğinde revize ve aktarım istenmesi | Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu | Daire  Başkanlığı | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | * Orta Vadeli Mali Plan ve   3 yıllık Bütçe Çağrısı   * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bildirdiği   bütçe rakamları | İMİD  Başkanlığı | \*Şube Müdürü  \*Daire Başkanı | • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı •İlgili Birimler |  |  | \*Bütçe Hazırlama 20 iş Günü \*Yazışma vb.  İhtiyaç doğrultusund a yıl boyunca | 25-30 | Sunuluyor  (Ebys,Mys) |
| 27 | 34378226 | 903.07 | Yolluk Ödemeleri | İdari personelin Yurt içi ve Yurt dışı görevlendirme ödemeleri ve sürekli görev yolluklarının ödenmesi | 6245 sayılı Harcırah Kanunu | İdari Personel | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | Şahıs Bildirimleri ve Eki Kanıtlayıcı Belgeleri | İMİD  Başkanlığı | \*Bilgisayar İşletmeni \*Şube Müdürü  \*Daire Başkanı |  |  |  | 3 Gün | 70-80 | Sunuluyor  (Ebys,Mys) |
| 28 | 34378226 | \*641 İcra  \*900 Personel İşleri  \*915 Sendikalarla İlgili İşler  \*917 SGK Kapsamındaki İşler  \*846 Vergi İşleri | Personel Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri | * Personel İşleri (Yıllık İzin, Rapor, Görev Yeri Değişikliği vb) * Maaş İşlemleri * Tediye, İkramiye ve Ek Sosyal Yardım Ödeme İşlemleri * Sendika ile ilgili İşler * SGK Bildirge İşlemleri * Vergi Ödeme İşlemleri * Bireysel Emeklilik Sistemi Kesinti İşlemleri * İcra ve Nafaka Kesinti İşlemleri * Kıdem Tazminatı,Harcırah Ödeme İşlemleri * SGK Mahsuplaşma Onay İşlemleri * Kıdem Tazminatı Rücu İşlemleri | * 4857 Sayılı İş Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * 6356 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi ve Sendikalar Kanunu * Giresun Üniversitesi Rektörlüğü ile TEZ-KOOP-İŞ arasında imzalanan İşyeri Toplu İş Sözleşmesi * 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu * 5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 696 KHK | Giresun Üniversitesi  Sürekli İşçi Kadrosunda Görevli  Personeller | Giresun Üniversitesi  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | * Puantaj Kayıtları * Aile Durum Bildirim Formu * Sağlık Raporları * Bireysel Dilekçeler * Birimlerden gelen ‘’OLUR’’ Yazıları * Tutanaklar * İcra Dairesinden gelen yazılar | İMİD Başkanlığı | * Memur * Şube Müdürü * Daire Başkanı * Genel Sekreter Yrd. * Genel Sekreter * Rektör Yrd. * Rektör | Gerektiğinde tüm birimler ve ilgili tüm personel | * Sgk Müdürlüğü * İcra Daire Müdürlükleri * İşçi ve İşveren Sendikaları * Türkiye Ziraat Hayat Emeklilik | 30 günde bir | 5 Gün | 2000-  3000 | Sunuluyor  (Ebys-Mys) |
| 29 | 34378226 | 934.01 | DMO Satın alma işlemleri (Katolog) | Üniversitemiz birimlerinin malz. ihtiyaçlarının DMO’dan karşılanması | 4734 Sayılı kanunun 3e maddesi | GRÜ Bağlı birimleri | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | Talep Yazısı,Malzeme Listesi, Olur Yazısı, Kredi Talepnamesi,Tahhütname, Muhasebe İşlem Fişi | İMİD Başkanlığı | • Bilgisayar İşl.   * Şube Müdürü * Daire Başkanı * Genel Sekreter * Genel Sek. Yrd.   Rektör Yrd. | • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Devlet Malzeme Ofisi |  | 1 Ay | 10 | Sunuluyor  (Ebys,Mys,Kbs) |
| 30 | 34378226 | 934.01 | DMO Satın alma işlemleri (Müteferrik Alım) | Üniversitemiz birimlerinin malz. ihtiyaçlarının DMO’dan karşılanması | Devlet Malzeme Ofisi Satış ve Satınalma Yönetmelikleri | GRÜ Bağlı birimleri | GRÜ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | YOK | YOK | YOK | Talep Yazısı,Malzeme Listesi, Olur Yazısı, Kredi Talepnamesi,Tahhütname, Muhasebe İşlem Fişi | İMİD Başkanlığı | • Bilgisayar İşl.   * Şube Müdürü * Daire Başkanı * Genel Sekreter * Genel Sek. Yrd.   Rektör Yrd. | • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Devlet Malzeme Ofisi |  | 1 Ay | 10 | Sunuluyor  (Ebys,Mys,Kbs) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |