

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
(Genel Sekreterlik, Yazı İleri Müdürlüğü)

EK-2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	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. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahallii 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 kullanılmasından dolayı biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22.Maddesi)	3 İŞ GÜNÜ
2	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli)	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) (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23.Maddesi)	3 İŞ GÜNÜ
3	Yolluk İşlemleri (Yurtdışı Geçici)	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. Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmasından dolayı biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi)	3 İŞ GÜNÜ
4	Genel Evrak İşlemleri	Dilekçe-Yazı	EN GEÇ TAKİP EDEN 3 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE
5	Arşiv İşlemleri	Arşiv Ayıklama İmha ve Tasnif İşlemleri Üst yazı (Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin 30-31-32-33 Maddeleri)	YILDA 1 KEZ
6	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu (1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği)	10 GÜN
7	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi) Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	3 İŞ GÜNÜ
8	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28. maddeleri)	30 GÜN
9	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	3 İŞ GÜNÜ
10	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	1 İŞ GÜNÜ