

DENİZLİ DEFTERDARLIĞI
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TANIMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<p>Pamukkale Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi bünyesinde yer alan alt birimler:</p> <p>1-Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü 2-Mühendislik Fakültesi 3-Eğitim Fakültesi 4-Ömer Halis Demir Spor Merkezi Müdürlüğü 5-Dış Hekimliği Fakültesi 6-Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü 7-İleri teknoloji Araştırma Merkezi Müdürlüğü 8-Dil Öğretimi Uygulama Merkezi Müdürlüğü 9-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 10-Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürlüğü 11-Çal Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü 12-Çocuk ve Gençlik Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 13-Denizli Teknik Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü 14-İş Sağlığı ve Güvenliği merkezi Müdürlüğü 15-Teknoloji Fakültesi 16-Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksek Okulu Müdürlüğü 17-Fen Edebiyat Fakültesi 18-Jeotermal Araştırma Merkezi Müdürlüğü 19-Üniversite Sanayii İşbirliği Araştırma Merkezi Müdürlüğü 20-Sağlık Bilimleri, Fakültesi 21-Çardak Organize Sanayii 22- Ziraat Fakültesi D.S.İ. 23- Klinik Uygulama ve Araştırma Merkezi 24- Buldan Meslek Yüksekokulu</p>	<p>1- İlgili işletmelerce hazırlanıp gönderilen tutanak ekindeki ödeme emri belgelerinin teslim alınması,</p>	<p>10 Dk.</p>
2	<p>Bağlı İşletmelere Mal ve Hizmet Satan Gerçek ve Tüzel Kişilere Yapılacak Ödemeler</p>	<p>1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlarca belirlenen belgelerin eksik olup olmadığının kontrol edilmesi,</p> <p>2- Eksik veya hatalı olan ödeme emri ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilmesi,</p>	<p>4 İş Günü</p>

3	Ödeme Planlaması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Yeterli nakit bulunması durumunda ödemenin gerçekleştirilmesi, 2- Yeterli nakitin bulunmaması halinde ise: <ul style="list-style-type: none"> a) Katkı payları hariç olmak üzere özlük haklarına ilişkin ödemeler, b) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlar, c) İhalesi yapılan temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, güvenlik, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmet alımları gibi yoğun emek gerektiren, düzenli ve kesintisiz yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin ödemeler, d) Mevzuatları gereği döner sermaye gelirlerinden; personele yapılacak ek ödeme, katkı payı gibi ödemeler, e) Firmalara olan diğer borçlar da evrakların Saymanlığa eksiksiz intikalinden sonra muhasebe kayıtlarına alınış sırasına göre ödeme yapılır. 	2 İş Günü
4	Teminat Mektuplarının İadesi	<ul style="list-style-type: none"> 1- İşletmeler tarafından gönderilen ‘<i>İadesinde sakınca yoktur</i>’ yazısı 2- SGK ilişiksizlik belgesi 3- Vergi borcu olmadığına dair yazı. 4- Teminata ilişkin alındı belge aslı. 	15 Dk.
5	Banka Teminat Mektuplarının Alınması	<ul style="list-style-type: none"> 1- İlgili İdarenin Yazısı 2- Teminat Mektubu 	15 Dk.
6	Emanetteki Paraların Alacaklılara Ödenmesi	<ul style="list-style-type: none"> 1- İlgilinin Banka Hesap Numarasının ve T.C numarasını gösterir iade talep dilekçesi 2- Alındı Belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde, idarenin iadenin yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi(veklet,vasi vs.) 	2 İş Günü (Bankadan İade)
7	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdiki Suret Düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> 1- İlgilinin T.C numarasını gösterir talep dilekçesi 2- Gerekli hallerde gazete ilanı 	15 Dk.
8	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Tahsilatlarının Denetimi	<ul style="list-style-type: none"> 1- Muhasebe yetkilileri kasa defteri 2- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi alındıları 	GÜNLÜK

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 YERİ :

İSİM : İbrahim CEYLAN
UNVAN : Saymanlık Müdürü
ADRES : PAÜ . Pau Rektörlüğü 20100 DENİZLİ
TEL. : 0 258 296 19 79
FAKS : 0 258 2962995
E-POSTA : dssaymanlik@pau.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :

İSİM : Sedat AYYILDIZ
UNVAN : Defterdar
ADRES : Denizli Defterdarlığı
TEL. : 0 258 2611881
FAKS : 0 258 2410552
E-POSTA : Permd20@maliye.gov.tr