

EK-2

BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ(EN GEÇ)
1	İlan giderleri	İlanla ilgili gazete, fatura.	5 Gün
2	Elektrik, Su Ödemeleri	Fatura.	5 Gün
3	Telefon Ödemeleri	Fatura.	5 Gün
4	Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri	Sosyal Güvenlik kurumu yazısı	5 Gün
5	Doğrudan Temin	Talep formu ya da talep yazısı	5 Gün
6	İhale	Mevzuat uyarınca ihale ilan ve dokümanında istenilen belgeler	110 Gün
7	Rektörlük bağlı birimlerinin depoda mevcut malzeme taleplerinin karşılanması	Taşınır İstek Belgesi	2 Gün
8	Rektörlük bağlı birimlerinin satınalma işlemlerini gerektiren özel malzeme taleplerinin karşılanması	Rektörlük makamından onaylanmış talep yazısı, taşınır istek belgesi	3-30 Gün içerisinde
9	Taşınır işlem fişi kesilmesi ve muayene kabul komisyon raporu	Teslim alınması gereken malzeme ve fatura	5 Gün
10	Genel evrak işlemleri	Dilekçe-Yazı	En geç takip eden 1 iş günü içerisinde
11	İhale usulü ile Mal ve Hizmet Alımları için doküman satışı	-Doküman bedelinin Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırıldığına dair dekont yada alındı makbuzu	30 dakika
12	İhale dökümanı kapsamında sunulan belgelerin "Aslı Gibidir" yapılması	1-Belgelerin aslının idarece görülmesi gerekmektedir	30 dakika
13	Geçici Teminatlarının İadesi (En avantajlı 1. ve 2. istekli dışındaki isteklilerin)	1-Dilekçe 2-imza beyannamesi 3-Vekaleten hareket ediliyorsa vekaletname İhale teklif dosyasında bu belgeler mevcut ise ayrıca belge istenmez.İhaleye teklif vermiş en avantajlı 1. ve 2. istekli dışındaki diğer isteklilerin geçici teminat mektupları kesinleşen ihale kararına itiraz süresinin bittiği andan itibaren iade edilir	30 dakika
14	En avantajlı 1. ve 2. isteklinin Geçici Teminatlarının İadesi talebi için Strateji geliştirme Daire Başkanlığına iade yazısı yazılması	1-Dilekçe 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince İhaleye teklif veren 1. ve 2. en avantajlı teklif sahipleri geçici teminatları muhasebe birimine teslim edildiğinden, sözleşmenin imzalanmasından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca iade edilir. Geçici teminatın iadesini isteyen istekli Başkanlığımıza dilekçe ile başvuruda bulunur, Dilekçeye istinaden Başkanlığımızca Strateji	30 dakika
		Geliştirme Daire Başkanlığına teminatın iadesine ilişkin yazı yazılır, bu aşamadan sonraki süreç Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür	

15	Kesin teminatın iadesi talebi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat iade yazısı yazılması	1-Dilekçe	Sosyal Güvenlik Kurumunca ilişiksizlik belgesinin gelmesinden itibaren 30 dakika
16	İhale uhdesinde kalan firma ile sözleşme imzalanması	1-Kesin teminat 2- sözleşme damga vergisi dekontu 3-Karar pulu dekontu 4Kamu İhale Kurum payı (gerekliyorsa) 5- İhale tarihi itibariyle Kamu İhale Kanunu 10 uncu maddesi 4 üncü fıkrasının a,b,c,d,e ve g bentlerinde belirtilen durumlarda olunmadığına dair belgeler	1 saat
17	İş Bitirme Belgesi Düzenlenmesi	Dilekçe	1 saat
18	Firmalara yapılan ödemeler için ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Doğrudan temin şeklindeki alımlarda; 1-fatura 2- vergi borcu olup olmadığına dair belge. İhale usulü ile yapılan alımlarda 1-fatura 2- malın teslimine ya da hizmetin tamamlandığına dair dilekçe 3- vergi borcu yoktur yazısı	Dokümanda aksi öngörülmemişse 5 işgünü
19	Bilgi Edinme Talebi	1-Dilekçe	15 gün
20	Yurtiçi Geçici/Sürekli Görev Yolluklarının Ödemeleri	Görevlendirme yazısı, görev yolluğu bildirimini, fatura	5 Gün
21	Mal ve Hizmet Alımı	Mevzuatta yeterlilik için istenilen belgeler	1 Yıl

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin tamamlanamaması veya yukarıdaki belirtilen sürede tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İsim : Yavuz ÇOMARLI
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Bartın Merkez/BARTIN
Telefon : 0 378 223 5038
Faks : 0 378 223 5021
E-posta : ycomarli@bartin.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

İsim : Dr. Öğr. Üyesi Said CEYHAN
Unvan : Genel Sekreter Vekili
Adres : Bartın Merkez/BARTIN
Telefon : 0378 223 54 00
Faks : 0378 223 50 42
E-posta : sceyhan@bartin.edu.tr