|  |
| --- |
| **BAYBURT ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI BAŞKANLIK HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU** |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
|  | Avan Proje Onay İşlemleri | 1-Talep Yazısı2-Avan Proje | 1 ay |
|  | Uygulama ve Detay Proje Onay İşlemleri | 1-Talep Yazısı2-Taşınmazın Tapu Örneği/Tahsis Yazısı, İmar Planı-Çapı 3-Taşınmaza Ait Zemin Etüt Raporu, Aplikasyon Krokisi 4- Projeler ve Hesap Raporları | 2 Ay (İşin Büyüklüğüne Göre Değişiklik Gösterebilir. |
|  | Keşif ve Metraj Onayı | 1-Talep Yazısı2-Keşif ve Metraj Dosyası | 2 Ay |
|  | İhale (Yapım, Hizmet, Mal Alımı, Danışmanlık) Hazırlık Süreci | 1-Talep Yazısı2- Onaylı İhtiyaç Programı/Proje ve keşif-metrajlar3- İlgili Kanun’da Belirtilen Diğer Belgeler | 1 Ay |
|  | İhale Dokümanı Satışı | 1-Doküman Bedelinin Bankaya Yatırıldığına Dair Dekont. 2- Dokümanı Teslim Alacak Kişinin Firma Adına Yetki Belgesi | 30 Dakika |
|  | Sözleşmeye Davet ve İmzalama Süreci | 1-Kesinleşen İhale Komisyon Kararı2- Sözleşme Damga Vergisi Karar Pulu Dekontları 3- İmza Sirküsü ve Vekil ise vekâletname, İlgili Kanun’da ve sözleşme taslağında belirtilen diğer belgeler. | 1 Ay |
|  | İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi | 1-Dilekçe2-‘İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik’ Hükümlerine Göre Gerekli Belgeler 3- İtirazın Konusuna ve İlgili Mevzuata Göre Gerekli Görülen Diğer Belgeler | 4734 Sayılı Kanun’un 55. Md. Belirtilen Sürelerde |
|  | Sözleşme Sonrası Yapım İhalesi Kontrol Süreci | 1-İhale Dosyası2- Sözleşme ve Ekler3- İşyeri Teslim Tutanağı 4- İşe Başlama Zaptı5- İlgili Kanun ve Yönetmelikler Gereği Talep Edilebilecek Diğer Belgeler | Sözleşme Süresine ve İşin Kapsamına Göre Değişiklik Göstermektedir. |
|  | İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi | 1-Talep Dilekçesi2- Dokümanları Teslim Alacak Kişinin Firma Adına Yetki Belgesi | 1 Saat |
|  | Malzeme Onay İşlemleri | 1-Talep Dilekçesi2-Sözleşme ve Eklerinde İstenen Sayıda Numune | 5 Gün |
|  | Ara Hakedişlerin Ödenmesi | 1-Talep Dilekçesi 2-SGK ve Vergi Borcu Olmadığına İlişkin Belgeler3- Sözleşmede ve İlgili Mevzuatta Belirtilen Belgeler | 45 Gün (Ödenek Serbestliğine Göre Değişebilir |
|  | Geçici Kabul Yapılması | 1-Talep Dilekçesi 2- İlgili Mevzuatlarda Yer Alan Hükümler Doğrultusundaki Diğer Belgeler | İşin Kapsamına Göre Değişebilmektedir |
|  | Kesin Kabul Yapılması | 1-Talep Dilekçesi 2- İlgili Mevzuatlarda Yer Alan Hükümler Doğrultusundaki Diğer Belgeler | İşin Kapsamına Göre Değişebilmektedir |
|  | Geçici Teminat İadesi | 1-Talep Dilekçesi  | 5 Gün |
|  | Kesin Teminat İadesi | 1-Talep Dilekçesi 2- SGK İlişiksiz Belgesi3- Kesin Hesap Fişi 4- Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı | 15 Gün |
|  | Birim İçi Ön Mali Kontrol İşlemi | 1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine İstinaden Hazırlanan İhale ve Ödeme Belgeleri İle Ekler | 10 Gün |
|  | İş Deneyim (Bitirme) Belgesi | 1-Talep Dilekçesi 2-Geçici Kabul Tutanağı | 10 Gün |
|  | Kamulaştırma İşlemleri (Tapu Devri veya Mahkeme Sürecinin Başlaması) | 1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük Makamı tarafından onaylı) | 3 Ay (Parsel veya malik sayısına göre değişiklik gösterebilir.) |
|  | Birim Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması | 1-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi ve Taslağı | 1 Ay |
|  | Birim Bütçe Teklifinin Hazırlanması | 1- Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi | 1 Ay |
|  | Birim Performans Programının Hazırlanması | 1- Performans Programı Hazırlama Rehberi | 1 Ay |
|  | Birim Yatırım Programı Teklifinin Hazırlanması | 1- Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi | 1 Ay |
|  | Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması | 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 25 inci Maddesi Gereğince | 1 Ay |
|  | Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi | 1-Geçici Görevlendirme2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 273- Konaklama Faturası, Varsa Uçak Bileti4- Kurs, Seminer vb. için görevlendirilmiş ise katılım belgesi | 10 Gün (Ödenek Serbestliğine Göre Değişiklik Gösterebilir) |
|  | İlan Ödemeler | 1-İlan Faturası 2- İlanın yayınlandığı gazete3- Banka Hesabını Gösterir Yazı | 10 İş Günü |
|  | Giden Evrak İşlemleri | 1- Gönderilecek Evrakın Taslak Metni ve Ekleri | 1 Gün |
|  | İzin İşlemleri | 1- İzin Talep Dilekçesi | 3 Gün |
|  | Gelen Evrak İşlemleri | 1-Gelen Evrak ve Varsa Ekleri | 10 Dakika |
|  | Taşınır Giriş (Satın Alma İşlemleri) | 1-Fatura2- Muayene Kabul Komisyon Kararı 3- İlgili Mevzuat Gereği Talep Edilen Diğer Bilgi ve Belgeler | 5 Gün |
|  | Taşınır Çıkış (Devretme İşlemleri | 1- Talep Yazısı2- Taşınır İstek Belgesi | 5 Gün |
|  | Taşınır Teslim (Kişilere-Ortak Kullanıma) İşlemleri | 1- Taşınır İstek Belgesi | 1 Gün |
|  | Taşınır Çıkış (Tüketim) İşlemleri | 1- Taşınır İstek Belgesi | 2 Gün |
|  | Taşıt Sevk ve İdare İşlemleri | 1- Taşıt Talep Formu | 15 Gün |
|  | Personel Özlük Dosyalarının Tutulması | 1- İlk/Yeniden/Naklen Atamaya İlişkin Üstyazı ve Ekleri | 5 Gün |
|  | Taşınmaz Kayıt İşlemleri | 1- Arsa, Tarla, Bağ, Bahçe Vb. İçin Tapu Senedi veya Tahsis Yazısı2- Bina, Daire, Yol, Kanal, Galeri Vb. İçin Geçici Kabul Tutanağı3- İlgili Mevzuat Gereği Talep Edilen Diğer Bilgi ve Belgeler | 1 Ay |
|  | Bakım Onarım İşlemleri | 1- Talep Yazısı veya Arıza Takip Sistemi Üzerinden Talep Oluşturulması | 1 Ay |
|  | Doğrudan Temin Yoluyla Bakım Onarım İşlemleri | 1- Bakım Onarım Talebinin Harcama Yetkilisi Tarafından Uygun Görülmesi | 1 Ay |