EK-2

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA  NO | HİZMETİN TANIMI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması,tasnifi, havalesi, elden de teslim edilen evrakların birim içinde ilgililere teslimi | Dilekçe, Resmi yazı, belge | 3 GÜN |
| 2 | Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon Ödemeleri | Fatura | En Geç Son Ödeme tarihinden 1 gün önce |
| 4 | ilan Ödemeleri | ilanla ilgili gazete, fatura. | 3 GÜN |
| 5 | Memurların öğle yemeğine yardım | Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri | 2 GÜN |
| 6 | Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri | (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi)   1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev yolluğu Bildirimi -MYHBY   Örnek No:27   1. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura.   4 -Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge Uçakla Yapılan Seyahatlerde;  1 -Yolcu bileti  2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektirdiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. | 3 GÜN |
| 7 | Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri | (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Maddesi) 1-Dilekçe, 2-Harcama talimatı   1. Yurtiçi/Yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi -MYHBY Örnek No: 28 2. Resimli mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli.(Atamalarda Atama Onayı) | 3 GÜN |
| 8 | Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemeleri | (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi) 1-Görevlendirme yazısı ve harcama talimat.2-Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu  Bildirim i- MYHBY Örnek No:27 3-Yatacak yer temini için ödenecek ücretlere ilişkin fatura. Uçakla Yapılan Seyahatlerde;1-Yolcu bileti. 2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. | 3 GÜN |
| 9 | Temizlik, özel güvenlik, araç (taşıt) kiralama, haşere ilaçlama, taşıma vb hizmet alımına ilişkin ihale yöntemi ile yapılan işler | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri ve Kamu İhale Kurumunca yayınlanan Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliğinin 29. maddesi ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanununda belirtilen belgeler | İhale tarihinden sözleşmenin imzalanmasına kadar, ihaleye itiraz olmaması durumunda 45 (kırkbeş) gün. |
| 10 | Üniversitemizde İhtiyaç olan mal ve malzemelerin ihale ile temin işlemleri, Rektörlüğe bağlı diğer birimlerin mal alım ihalelerinin gerçekleştirilmesi | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri ve Kamu İhale Kurumunca yayınlanan Mal Alımları Uygulama Yönetmeliğinin 29. maddesi gereği ve gereğince istenilen belgeler | İhale tarihinden sözleşmenin imzalanmasına kadar, ihaleye itiraz olmaması durumunda 45 (kırkbeş) gün. |
| 11 | Üniversitemizin İhtiyaçlarının 4734 sayılı KİK'nun 3/e maddesine göre temini | Talep Yazısı, Malzeme Listesi, Olur Yazısı, Kredi Talepnamesi, Muhasebe İşlem Fişi | 30 GÜN |
| 12 | Üniversitemizin İhtiyaçlarının 4734 sayılı KİK'nun 22/d temini | Talep yazısı veya Talep Formu, Muhasebe İşlem Fişi ve  İdarenin Hazırladığı Görevlendirme ile Teklif Mektubu | 15 GÜN |
| 13 | Üniversitemizin İhtiyaçlarının 4734 sayılı KİK'nun 22- a/b/c maddesine göre temini | Yetki Belgesi | 10 GÜN |
| 14 | Üniversitemizin İhtiyaçlarının Kamu İhale Genel Tebliğinin 3.e maddesine göre temini | Talep Yazısı, Malzeme Listesi, Olur Yazısı, Kredi Talepnamesi, Muhasebe İşlem Fişi | 10 Gün |
| 15 | Avans ve Kredi İşlemleri | Talep yazısı veya Talep Formu | 5 GÜN |
| 16 | 2886 Sayılı Kiralama İhalelerinin Gerçekleştirilmesi | İmza Sirküsü,Ticaret/Esnaf Odası Belgesi,Geçici Teminat Belgesi ile Şartnamenin ilgili maddesinde belirtilen diğer Yeterlilik Belgeleri | 30 GÜN |
| 17 | Satın alınan mal ve hizmet alımları için tek sözleşmeye bağlı işlerin tamamlanmasından sonra yüklenici tarafından istenen iş bitirme (iş deneyim) belgesinin düzenlenmesi | Dilekçe | 2 GÜN |
|  |  |  |  |

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA  NO | HİZMETİN TANIMI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 18 | İhale konusu iş için verilmiş geçici teminatların iadesi | 1. Dilekçe, 2.Vekaleten hareket ediliyorsa Vekaletname, ihale teklif dosyasında bu belgeler varsa ayrıca belge istenmez. İhaleye teklif vermiş en avantajlı 1. ve 2. istekliler dışındaki diğer isteklilerin geçici teminat mektupları kesinleşen ihale kararı sonrası iade edilir. | 30 Dakika |
| 19 | Başkanlığımız bütçesinin tasarısının hazırlanması, ödeneklerinin kullanımı ile ilgili yazışmaların yapılması ve birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ödenekleri kullanma | İhtiyaç listesi, talep yazıları, devamlığı esas olan hizmet planlama yazıları | 20 GÜN |
| 20 | Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan (yeni,çalınma ve aşınma nedeniyle kullanılamama.v.s.) resmi mühür ile ilgili işlemleri yürütmek | Resmi Mühür Talep Yazısı. Kredi Talepnamesi,Muhasebe İşlem Fişi | 3 AY |
| 21 | Mal ve Malzeme Tedariki İstekleri | Taşınır Malzeme istek Formu, Talep Yazısı | 10 GÜN |
| 22 | Taşınır Mal Giriş --Zimmet - Devir İşlemleri | Fatura, Taşınır İşlem Giriş Fişi, Zimmet Fişi,Taşınır İşlem Çıkış Fişi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 16­-24) | SÜRESİZ |
| 23 | Kayıttan Düşme | Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi,Taşınır İşlem Çıkış Fişi, Komisyon Oluşumu Olur Yazısı,Komisyon Oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 27-­28) | 15 GÜN |
| 24 | Sayımlar ve Taşınır Mal Yönetim Hesabının Hazırlanması | Sayım Komisyonu Oluşumu Olur Yazısı,Sayım Tutanağı,Taşınır Sayım Döküm Cetveli,Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32) | 3 GÜN |
| 25 | Lojman Başvurularının Alınması, Tahsisi ve Tahliye İşlemleri | Kamu Konutları Talep Beyannamesi, Dilekçe | 2 Ay |

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 Yeri**

**İsim**

**Unvan**

**Adres**

**Tel.**

**Faks**

**e-Posta**

: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

: Ali AYAR

: Daire Başkanı

: Güre Yerleşkesi 28200 GİRESUN

: 0 454 310 11 50

: 0 454 310 11 55

: [ali.ayar@giresun.edu.tr](mailto:ali.ayar@giresun.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Ahmet Tevfik KORKMAZ

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Güre Yerleşkesi 28200 GİRESUN

Tel. : 0 454 310 13 67

Faks : 0 454 310 11 19

e-Posta : ahmet.tevfik.korkmaz@giresun.edu.tr