**T.C**

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA****SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Avan, Uygulama ve Detay Proje Onaylama İşlemleri** | 1. Talep dilekçesi
2. Zemin etüt raporu
3. Projeler ve hesap çıktı raporları
 | **1 AY** |
| **2** | **Kamulaştırma İşlemleri** | 1. Kamu yararı kararı (Rektör onaylı yönetim kurulu kararı) | **20 GÜN** |
| **3** | **İhale Hazırlık İşlemleri** | 1. Talep dilekçesi
2. İlgili ihale sürecinde istenen belgeler.
 | **1 AY** |
| **4** | **İhale Dokümanı Satış** | Doküman bedelinin yatırıldığına dair vezne alındısı yada banka dekontu | **3 Dakika** |
| **5** | **İdareye Yapılan Şikayet Başvurusu** | 1. Dilekçe | **KAMU İHALE KANUNU’NUN 55.****MADDESİNDE BELİRLENMİŞTİR.** |
| **6** | **İhalede Sunulan Asıl****Belgelerin İadesine İlişkin Talebin Karşılanması** | 1. Dilekçe | **10 Dakika** |
| **7** | **Sözleşme Sonrası Yapım İşleri Kontrol Süreci** | 1. Sözleşme dosyası
2. İhale dosyası
3. İş yeri teslim tutanağı
4. Hakediş dilekçesi
5. Geçici ve kesin kabul dilekçesi
6. Kesin hesap dilekçesi
 | **SÖZLEŞMEYE GÖRE İŞ SÜRECİ****DEĞİŞİR** |
| **8** | **Ara Hakedişlerin Hazırlanması** | İlgili mevzuatta yer alan hükümler doğrultusundaki belgeler ve Yüklenici Dilekçeleri | **Ayda 1** |
| **9** | **Geçici Kabul Yapılması** | İlgili mevzuatta yer alan hükümler Doğrultusundaki belgeler veYüklenici Dilekçeleri | **Fiili olarak iş****tamamlandığında 1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **ay içersinde** |
| **10** | **Süre Uzatım İşlemleri** | 1. Talep dilekçesi | **15 GÜN** |
| **11** | **Kesin Teminat Çözüm İşlemleri** | 1. Talep dilekçesi
2. Sigorta ilişiksiz belgesi
3. Kesin hesap hakedişi
4. Kesin kabul tutanağı
 | **1 AY** |
| **12** | **Doğrudan Temin Dosyası Hazırlık İşlemleri** | 1. Talep dilekçesi | **1 HAFTA** |
| **13** | **Birim İçi Ön Mali Kontrol****İşlemleri** | 1.Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinadenhazırlanan ihale hazırlık ve ödeme belgeleri | **10 GÜN** |
| **14** | **Birim İçi Yıllık Faaliyet****Raporları** | 1.Faaliyet Raporu hazırlama taslağı | **NİSAN AYI****SONUNA KADAR** |
| **15** | **Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderlerinin Bütçe****Hazırlık Çalışmaları** | 1. YÖK tarafından açıklanan bütçe hazırlama rehberi | **TEMMUZ AYI İÇİNDE** |
| **16** | **Birim İçi Stratejik Plan****Çalışmaları** | DPT tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alandokümanlar | **İŞİN SÜRESİ** |
| **17** | **Gelen Evrak** | Resmi Yazı ve Ekleri | **1 GÜN** |
| **18** | **Giden Evrak** | Resmi Yazı ve Ekleri | **1 GÜN** |
| **19** | **Taşınır Mal İşlemleri** | Taşınır İstek Fişi, Taşınır Giriş İşlem Fişi, Taşınır Çıkış Fişi,Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı | **Değişken** |
| **20** | **Maaş ve Ek Ödemeler** | Maaş ve ek ödemelerin bordrolarının hazırlanması Maaş nakil bildirimi, Atama Onayı, Göreve başlama yazısı, Aile DurumBildirimi, | **5 GÜN** |
| **21** | **İlan Bedeli Ödemeleri** | İlanla ilgili gazete ve Fatura | **5 GÜN** |
| Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen süredetamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. |
| **İlk Müracaat Yeri** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | **İkinci Müracaat Yeri** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **İsim** | Türkan İSPİRLİOĞLU | **İsim** | Tamer AYAZOĞLU |
| **Unvan** | Memur | **Unvan** | Şube Müdürü(Elk-elkt Müh.) |
| **Adres** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | **Adres** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **Tel** | 444 5 388 – 2075 | **Tel** | 444 5 388 -- 2017 |
| **e-posta** | tamer.ayazoglu@erzurum.edu.tr | **Faks** |  |