

T.C
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sır 1 No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlama Süresi
1	Doğrudan Temin	1- İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin bildirilmesi. 2- Onay Belgesinin düzenlenmesi 3- Piyasa fiyat araştırma formunun düzenlenmesi 4- Faturanın kestirilmesi 5- Ödeme evrakının hazırlanması	1-3 Gün
2	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1- Atama onayı 2- İşe başlama yazısı 3- Gelen resmi yazılar 4- Aile durum bildirimini	1-3 Gün
3	Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe, 2- İkametgah belgesi, 3- Nüfus kayıt örneği, 4- Nakil belgesi	10 Gün
4	Geçici Görev Yolluğu	1- Olur yazısı 2- İlgili form	2 Gün

5	Doğum Ödeneği	1- Dilekçe, 2- Doğum raporu, 3- Nüfus cüzdanı	1 Gün
6	Fazla çalışma ücreti	1- Puantaj 2- Bordro	5 Gün
7	İhale	1-Yapılacak olan ihalenin Rektör Olur'unun alınması ile ilgili belgeler 2-İhale Onay Belgesi 3-Piyasa fiyat araştırması belgeleri 4-İdari Şartname, Sözleşme Tasarı dosyasına ait belgeler 5-İhale ilan işlem sürecindeki belgeler 6-İhale komisyonunun oluşturulması belgeleri.(1 gün) 7-İhale dokümanlarının isteklilere satış belgeleri.(5 dak.) 8-İhale teklif zarflarının teslim alındığına dair hazırlanan belge. (15 dak.) 9-İhale süreci ile ilgili belgeler. 10-İhale kararının yazılması belgeleri. 11-İsteklilerin yasaklı olup olmadıklarına dair belge alınması.(5 dak.) 12-Komisyon kararının isteklilere bildirim yazılarını yazarak faks ve posta ile tebligat yapılacak belgeler. (1 gün) 13-İhale kararının bildiriminden sonra idareye yapılan itirazlara verilecek cevapların hazırlanması ve isteklilere tebliğ edilmesi belgeleri.(1-5 gün) 14- Kamu İhale Kurumuna yapılan İtirazen Şikayet Başvuruları sonrası istenen tüm ihale dosyasının (en az 3-4 klasör) fotokopisinin çekilerek, hazırlanan dizi pusulası ekinde gönderilmesi.(1 hafta) 15-İhale üzerinde kalan isteklilerin sözleşmeye davet belgeleri.(1 saat) 16-Sözleşmenin hazırlama belgeleri. 17-Sözleşme yapılan isteklilerin ihale konusu işi yerine getirdikten sonra taahhüt dosyalarının hazırlanması (1 gün) 18-Temizlik İhalesi, Özel Güvenlik İhalesi, Personel Taşıma İhalesi, Akaryakıt İhalesi, Çevre Düzenleme İhalesi gibi mal ve hizmet alım ihalelerinde her ay düzenli olarak 3'er suret hak ediş belgeleri. (1 gün)	10 Gün

		19-Fiyat farkı ödeneceği belirtilen ihalelerde fiyat farkının hesaplama belgeleri. (10 dak) 20-Hizmet ihalelerinde yapılan sözleşmenin bir dosya hazırlanarak SGK'ya bildirim belgeleri.(1 gün) 21-Hizmet Alımı ihalelelrinde firmaların SGK' dan ilişiksizlik belgesi alınmasına dair yazı cevabı .(1 hafta) 22-DMO'ya kredi açılarak mal alınması (DMO istem listesinin hazırlanması ile başlayıp, kredi evrakının düzenlenmesi, gelen malzemelerin teslim tesellüm belgelerinin hazırlanarak DMO'ya bildirim yazılarının yazılması ile devam edip, gelen faturalarla kredinin kapatılmasıyla son bulan uzun bir süreci kapsamaktadır) (Kredi Max. 3 ayda kapanmak zorundadır) 23-İhale ilanlarının yayınlanmasını sağlamak için Kamu İhale Kurumuna ve Basın İlan Kurumuna kredi açma belgeleri.	
8	Taşınır işlem fişi giriş	1- Fatura 2- Muayene belgesi	1 Gün
9	Taşınır işlem fişi devir	1- Taşınır İhtiyaçlar İstek Formu	1 Gün
10	Taşınır işlem fişi sayım	1- Komisyon oluşum tutanağı 2- Sayım tutanağı 3- Sayım Döküm Cetveli 4- Harcama Birim Yönetim Hesap Cetveli 5- Ambar Devir Teslim Tutanağı	4 Gün
11	Araç tahsisi	1- Talep yazısı 2- Olur 3- Araç görev emri (Şehir içi) 2 Saat	1 Gün

12	S.G.K Pirimler, İşe giriş ve çıkış işlemleri	1- Kesenek Listesi 2- Sözleşme 3- Aile durum bildirim	5 Gün
13	Gelen – Giden evrak	1- Resmi yazı	1 Gün
14	Sivil Savunma İşleri	1- İhtiyacın bildirilmesi 2- Onay	7 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : M. Emin CEYLAN
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Kültür Mah. TPAO Bulvarı No:194-7206 / BATMAN
Tel : 0 (488) 2172209 / 2209
Fax : 0 (488) 2173521
E-Posta : m.emin.ceylan@batman.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet SARUHAN
Unvan : Daire Başkan V.
Adres : Kültür Mah. TPAO Bulvarı No:194-7206 / BATMAN
Tel : 0 (488) 2173530 / 3530
Fax : 0 (488) 2173521
E-Posta: mehmet.saruhan@batman.edu.tr