

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Satınalma Talep ve Değerlendirme İşlemleri	1-Satınalma Talep Yazısı ve Talep Formu 2-Teknik Şartname veya DMO Ürün Kodu	1 Ay
<b>2</b>	İhale İşlemleri	İdari Şartnamenin 7.maddesinde İstenen Belgeler 1-İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri 2-Teklif Mektubu 3-Geçici Teminat 4-Ekonomik ve Mali Yeterliğe İlişkin Belgeler (İstenilmesi halinde) 5-Mesleki ve Teknik Yeterliğe İlişkin Belgeler (İstenilmesi halinde) 6-Vekâletname (vekâleten ihaleye katılım halinde) 7-İş Ortaklığı Beyannamesi (ortak girişim olunması halinde)	2 Ay
<b>3</b>	Doğrudan Temin İşlemleri	1-Teklif Mektubu	15 Gün
<b>4</b>	İhale Sözleşme İşlemleri	1-4734 sayılı Kanununun 10 uncu Maddesinin Dördüncü Fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) Bentlerinde Sayılan Durumlarda Olunmadığına İlişkin Belgeler 2-İhale Kararı Damga Vergisi Makbuzu 3-Sözleşme Damga Vergisi Makbuzu 4-Kesin Teminat 5-KİK Payı Yatırıldığına İlişkin Makbuz (Gerektiğinde)	1 İş Günü

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

5	İhalelere Yönelik Şikâyet Başvurusu İşlemleri	1-Şikâyet Başvuru Dilekçesi 2-Temsile Yetkili Olunduğuna Dair Belgeler	10 Gün
6	Geçici Teminat İade İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
7	Muayene ve Kabul İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Mal veya hizmetin teslim edildiğini/tamamlandığını gösterir belgeler	15 Gün
8	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Tahakkuk İşlemleri	1-Fatura 2-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı 3-Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 4-SGK Borcu Olmadığına Dair Belge 5-KDV Beyannamesi (Personel Çalıştırılmaya Dayalı Olmayan Hizmet Alımlarında) 6-Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (Personel Çalıştırılmaya Dayalı Olmayan Hizmet Alımlarında) 7-Sigorta Hizmet Listesi ve Tahakkuk Fişi (Personel Çalıştırılmaya Dayalı Olmayan Hizmet Alımlarında) 8-Aylık Prim Hizmet Belgesi (Personel Çalıştırılmaya Dayalı Olmayan Hizmet Alımlarında) 9-Ücret Bordrosu (Personel Çalıştırılmaya Dayalı Olmayan Hizmet Alımlarında)	15 Gün
9	Kamu Borçlarının Ödenmesi (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturası Ödemesi)	1-Fatura 2-Vergi Dairesi Borç Durum Belgesi (Limit üstü ödemeler için)	10 Gün

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

<b>10</b>	İş Deneyim Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi	5 İş Günü
<b>11</b>	Kesin Teminat İade İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Teminat Makbuzu 3-SGK İlişiksiz Belgesi 4-Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge	10 Gün
<b>12</b>	Kredi ve Avans Açma Tahakkuk İşlemleri	1-Talep Yazısı	5 İş Günü
<b>13</b>	Kredi ve Avans Kapama Tahakkuk İşlemleri	1-Fatura veya fatura yerine geçen belgeler 2-Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı (Gerektiğinde)	Avans 1 Ay / Kredi 3 Ay
<b>14</b>	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Tahakkuk İşlemleri	1-Atamalarda Atama Onayı 2-Başvuru Dilekçesi 3-Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 4-Aile Yardımı Bildirimi Formu 5-Emekli Olanlar İçin Emekli Sandığı Yazısı.	10 Gün
<b>15</b>	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk tahakkuk işlemleri	1-Görevlendirme Yazısı 2-Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3-Konaklama Faturası 4-Uçak Bileti (Faturası ile Birlikte)	10 Gün

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

<b>16</b>	Taşınır İşlemleri	1-Taşınır İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi(Giriş/Çıkış İşlemleri) 3-Dayanıklı Taşınır İşlem Fişi 4-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi 5-Zimmet Değişim ve Teslim Formu	1 İş Günü
<b>17</b>	4/D İşçi Maaş Girdilerinin Kontrol ve Takibi	1-İşçilerin Özlük Beyanları( Yıllık İzin, Doğum, ölüm, evlilik, yemek ve yol yardımı, Doğal afet )için Alınan Dilekçeler 2-İcra Daireleri ile İcra, Nafaka, Vergi Borcu vs. Yazışmaları 3-Defterdarlık Gelir Müdürlüğü'nün Engellilik Tespit ve Derecelendirme Tutanağı	1 Ay
<b>18</b>	Kıdem Tazminatının Tahakkuk Edilmesi	1-Emeklilik Talep Dilekçesi 2-Emeklilik Olur Yazısı 3-Emeklilik İlişik Kesme Formu 4-SGK Hizmet Döküm Cetveli 5-SGK Emekli Aylığının Bağlandığını Gösterir Belge 6-Kıdem Tazminatının Ödeneceği Hesabı Belirten Dilekçe	2 Ay
<b>19</b>	4/D İşçi Bordrosu Talebi	1-Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
<b>20</b>	İş Kazası, Meslek Hastalığı Bildirimi	1-İş Kazası Tutanağı	3 İş Günü
<b>21</b>	Taşınmaz Kiralama İhale İşlemleri	1-2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre hazırlanan şartnamede belirtilen belgeler	2 Ay
<b>22</b>	Lojman Kiralama	1-Dilekçe 2-Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi	30 İş Günü

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

	İşlemleri	3-KVKK Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Beyanı (Sıra Tahsisli Konut Talebinde Bulunanlar İçin)	
23	Kurum Arşivlerinden Yararlanma	1-Kurum/üniversite arşivinde araştırma yapacak araştırmacılar için; "Araştırmacı Müracaat Formu" 2-Kurum/üniversite arşivinden Bilgi edinmek isteyenler için ise; "Gerçek veya Tüzel Kişi Müracaat Formları"	
24	Posta İşlemleri	1-Gelen Evrak/Giden Evrak	1 İş Günü
25	Araç Tahsis İşlemleri	1-Araç Rezervasyon Sistemi Rezervasyon Talebi	Onay Tarihinden 1 Gün Sonra
26	Araç Bakım ve Onarım İşlemleri	1-Araç Bakım ve Onarım Formu	5 İş Günü
27	Misafir Araç Kayıt İşlemleri	1-Araç Kayıt Formu 2-Kurumsal Kimlik/Öğrenci Kimlik Fotokopileri 3-Araç Ruhsat Fotokopisi	1 İş Günü

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: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreterlik	
İsim	Ali Osman ÇOLAK	İsim :	Oğuz ÜNAL
Unvan	Daire Başkan V.	Unvan :	Genel Sekreter V.
Adres	Rektörlük B Blok Kat:2 Terzioğlu Kampüsü Merkez/Çanakkale	Adres :	Rektörlük A Blok Kat:2 Terzioğlu Kampüsü Merkez/Çanakkale
Telefon	02862180018-615	Tel :	02862180018-645
Faxs		Faks :	