

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1 YOLLUK ÖDEMELERİ			
a	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;	1- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 2- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. 3- Yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerden katılım belgesi Uçakla seyahat edilmişse; yolcu bileti. * (Merk. Yön.Harc.Belg.Yönetmeliği 22.ve 27.madde)	3 İş Günü
b	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;	1- Dilekçe 2- Yurtiçi / Yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini - MYHBY Örnek No: 28 3- Personel Nakil Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No:10, Aile Yardımı Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No: 14, 4- Emekli olanlar için Emekli Sandığı yazısı. * (Merk. Yön.Harc.Belg.Yönetmeliği 23.ve 27.madde)	2 İş Günü
c	Yurtiçi veya yurtdışı tedavi yolluklarının ödenmesinde;	Bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belgenin (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.) * (Merk. Yön.Harc.Belg.Yönetmeliği 27.madde)	3 İş Günü
2 SATINALMA- (AVANS-KREDİ)			
a	Avans- Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	Avansın kapatılması 1 ay
b	Kredi- Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	Kredinin kapatılması 3 ay
3 SATINALMA- (DOĞRUDAN TEMİN)			
a	Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	3- 7 gün
b	Gayrimenkul Bakım Onarım	1- Talep yazısı 3- Keşif ve Teknik Şartname (Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından)	3- 7 gün
c	Firma- Doğrudan Temin Ödeme Emri	1-Fatura 2- Vergi Dairesi Borç Durum Belgesi (2.000,00-TL ve üstü ödemeler için)	3- 5 iş günü
4 SATINALMA- (İHALE)			
a	Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	4734 sayılı kanunda belirtilen süreler
b	Bakım Onarım (Nakit)	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Bakım onarımın niteliğine göre ilgili birimden)	4734 sayılı kanunda belirtilen süreler
c	İhale Dökümanı Satılması	1- Makbuz 2- Firma Kaşesi	30 dakika
d	İhalede Sunulacak Belgelerin "Aslı Görülmüştür" Yapılması	Onaylanacak belgelerin aslının İdarece görülmesi gerekir.	30 dakika
e	Teklif Zarflarının Teslim Alınması	Teklif zarfı yeterlidir. (Teslim alındığına dair Teslim Tutanağı İdarece verilir.)	15 dakika
f	Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler hariç)	Nakit ise; -Banka Makbuzu veya Dekontu -Dilekçe (İade yazısı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılır. Sonraki süreç Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.)	1 saat
		-Dilekçe Teminat Mektubu ise; -Vekaletname -İmza Sirküleri	1 saat

g	Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler için)	1- Vekaletname 2- İmza Sirküsü (Sözleşme imzalandıktan sonra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iade yazısı yazılır. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.)	1 saat
h	Kesin Teminat İadesi	1- Talep yazısı 2- Teminat Mektubu alındısı veya Makbuzu 3- (Hizmet Alımında) Sigorta borcunun olmadığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Soğuk Damgalı yazı (Makbuz ve Soğuk Damgalı yazı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.)	SGK'dan yazı geldikten sonra 2 İş Günü
i	Şikayet Başvurusu	Dilekçe	10 gün
i	Firma- Hakediş Ödemeleri	1- Üst Yazı 2- Fatura 3- Muayene Raporu 4- SGK ve Vergi Dairesi borç durum belgesi 5- SGK Tahakkuk Fişi (Güvenlik, Temizlik, Şoför ve Kalorifer Hizmeti için) 6-Damga Vergisi Alındısı 7- Maaş bordrosu (Güvenlik, Temizlik, Şoför ve Kalorifer Hizmeti için) 8- Banka ödeme listesi (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için)	3- 5 iş günü
j	İş Deneyim Belgesi	Talep yazısı	Hizmet; 2 İş Günü Mal; 1 İş günü

5	KAMU BORÇLARI		
a	İlan Giderleri	İlanla ilgili gazete, Fatura.	2 İş Günü
b	Elektrik, Su,	Fatura.	2 İş Günü
c	Telefon , internet	Fatura	5 İş Günü

6	CARI TRANSFERLER		
	Memur Öğle Yemeği Yardımı	Üst yazı, Liste	2 İş Günü

7	BÜTÇE, PLAN, RAPORLAMA		
a	Bütçe Hazırlama	1-Bütçe Çağrısı 2-Bütçe Hazırlama Rehberi 3- İhtiyaç Listeleri	Bütçe kanununa göre yılı Temmuz ayı içerisinde
b	Plan, Faaliyet Raporu, Harcama Raporu, Analiz vs. hazırlama	Talep yazısı	3-7 gün

8	TAŞINIR MAL KAYIT- KONTROL		
a	Taşınır İşlem Fişi	1- Fatura 2- Muayene Raporu (Mal tesliminden sonra)	1 İş Günü
b	Depodan Malzeme Talebi	Tüketim Malzemesi 1- Talep Yazısı 2- Liste	1 İş Günü
		Demirbaş Talebi 1- Talep Yazısı 2- Liste	5 İş Günü
c	Soğuk Damga ve Mühür Talebi	1- Resmi Talep Yazısı 2- Banka Dekontu 3- Berat Aslı	Talebi takip eden iş günü Darphane ve Damga Matbaasına yazılır.

9	TAHSİS İŞLEMLERİ		
	LOJMAN TAHSİSİ		
a	Giriş	1-Dilekçe 2- Ek (5) Sayılı Talep Beyannamesi 3- Komisyon Kararı 4- Tebliğ-Tebellüğ 5- Ek (6) sayılı Konuta Giriş Tutanağı 6- Ek (7)sayılı cetvel Demirbaş Eşya	Her Yılı Ocak ve Haziran ayında 3-5 gün
b	Boşaltma	1-Dilekçe 6- Ek (7)sayılı cetvel Demirbaş Eşya	2-3 gün
	ARAÇ TAHSİSİ		
a	Şehir içi	Şehir içi Araç talebi için ilgili birimce en az 1 Gün önce yapılan talep yazısı.	20 dakika
b	Şehirlerarası	Şehirlerarası araç talebi için ilgili birimce en az 1 hafta önceden yapılan talep yazısı	2 Gün

10			KİRALAMA	
	a	Kiralama	1- Kiralanacak Alanın Bedel Tespiti (Üniversitemiz Tahmini Bedel Komisyonu tarafından 2- Onay 3-İlan 4- İhale 5- Tebligat Süreci 6- Noter aracılığıyla protokol (Kiralamanın Niteliğine Göre)	10- 30 gün
EVRAK KAYIT				
11		EVRAK KAYIT	Resmi Yazı veya Dilekçe, varsa ekleri	1 gün

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 halinde ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
Adı Soyadı	: Ferhan KAÇARLAR	Adı Soyadı	: Ergün ERBAY
Ünvanı	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Ünvanı	: Genel Sekreter
Adresi	: Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü Kırklareli	Adresi	: Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü Kırklareli
Tel	: 288 212 96 80	Tel	: 288 212 96 70
Faks	: 288 212 96 85	Faks	: 288 212 96 79
E-posta	: imidb@klu.edu.tr	E-posta	: