

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Evrak Kaydı	Yazışları Müdürlüğünden Başkanlığımız Gelen Evrak yetkilisine evraklar gelmesi ve kayda alınması.	1saat
2	Evrakların Paraflanması	Kayda giren evrakların birimin yetkilisi tarafından ilgili kişilere havale edilmesi.	1Saat
3	Evrakların dağıtılması	Yetkili tarafından paraflanan ve havale edilen evrakların birimde çalışanlara dağıtılması.	10 Dakika
4	Giden yazışmalar ve takibi	Gelen evraklar doğrultusunda dağıtımların yapılması	Süresiz
5	Birimlerin ihtiyaç talep yazısı ve Teknik Şartnameler	İhtiyacın ortaya çıkması ile ihtiyaç sahibi birimce yazılır. Talep yazısını yazan ihtiyaç sahibi birimi tarafından hazırlanır. Satınalma birimine iletilir ve uygun olan alım şekli ile alım yapılır.	1 hafta
6	Doğrudan Temin ile yapılan alımlar. (4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine göre yapılan alımlardır.)	İstek sahibi birim, ihtiyaç duyduğu malzemelerinin listesini, teknik şartnamesini birlikte sunar. Satınalma birimine iletilir ve uygun olan alım şekli ile alım yapılır.	2 hafta
7	Tekliflerin değerlendirilmesi	İstek sahibi gelen teklifleri açar ve değerlendirir. Ekonomik açıdan en uygun olan teklifden alım yapılır.	2 saat
8	Onay Belgesi	Onay belgesi alındıktan sonra piyasa fiyat araştırması yapılır.	1 gün
9	Piyasa fiyat araştırma	Piyasa fiyat araştırma için görevlendirilen kişi/kişiler gerekli ve mümkün olan sayıda teklif olmak üzere ekonomik açıdan en avantajlı olan kişiden alım yapılır. Malın alımı için kişiye sipariş verilir.	2 gün
10	Muayene kabul komisyonu	Muayene kabul kom. tutanağının düzenlenmesi.	1 hafta
11	Ödeme emri belgesi	Mal teslim edilerek teslim tutanağı ve fatura birlikte ilgili personele verilir. ödeme ile ilgili diğer evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	15 dk.
12	Avans açılması	Kredi talebi, onay belgesi ve muhasebe işlem fişi	1 gün
13	İlan Ödemeleri	İlanla ilgili gazete, Fatura.	2 gün
14	Elektrik, su ve doğal gaz faturaları	Ödeme emri belgesi, fatura	15 dk.

15	Makine ve Teçhizat alım ihalesi	Talep Yazısı ve Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet cetveli (ilgili firmalardan teklif alarak), İhale Onay belgesi, EKAP üzerinden İhale dökümanı hazırlanarak (İhtiyaç raporu, Teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve ihalede kullanılacak diğer standart formlar) ihale kayıt numarası alınır. İhale komisyonunun oluşturulması ve tebliğ edilmesi. İhale ilanının yayınlanmasından itibaren ihale dökümanının satılması. İhale komisyon kararının hazırlanması ve onaylanması(Ekap'dan yasaklı teyit belgesi alınması), Kesinleşen ihale kararının hazırlanması ve isteklilere bildirilmesi, İhale işlem dosyasının ön kontrole gönderilmesi,sözleşmeye davet (ekap'dan yasaklı 2.teyit belgesialınması), mal teslimi yapılarak teslim tutanağının düzenlenmesi.Mua.kab. kom.tutanağının düzenlenmesi, tif belgesinin hazırlaması ve ödeme ile ilgili tüm evrakların hazırlanarak ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	3 ay
16	Hizmet alım İhalesi	Talep Yazısı ve Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet cetveli ((Sanayi Odası , Ticaret Odası ve ilgili firmalardan teklif alarak), İhale Onay belgesi, EKAP üzerinden İhale dökümanı hazırlanarak (İhtiyaç raporu, Teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve ihalede kullanılacak diğer standart formlar) ihale kayıt numarası alınır. İhale komisyonunun oluşturulması ve tebliğ edilmesi. İhale ilanının yayınlanmasından itibaren ihale dökümanının satılması. İhale komisyon kararının hazırlanması ve onaylanması(Ekap'dan yasaklı teyit belgesi alınması), Kesinleşen ihale kararının hazırlanması ve isteklilere bildirilmesi, İhale işlem dosyasının ön kontrole gönderilmesi,sözleşmeye davet (ekap'dan yasaklı 2.teyit belgesialınması), mal teslimi yapılarak teslim tutanağının düzenlenmesi.Mua.kab. kom.tutanağının düzenlenmesi, tif belgesinin hazırlaması ve ödeme ile ilgili tüm evrakların hazırlanarak ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	3 ay

17	Özel Güvenlik Alım İhalesi	Talep Yazısı ve Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet cetveli ((ilgili firmalardan teklif olarak), İhale Onay belgesi, EKAP üzerinden İhale dökümanı hazırlanarak (İhtiyaç raporu, Teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve ihalede kullanılacak diğer standart formlar) ihale kayıt numarası alınır. İhale komisyonunun oluşturulması ve tebliğ edilmesi. İhale ilanının yayınlanmasından itibaren ihale dökümanının satılması. İhale komisyon kararının hazırlanması ve onaylanması(Ekap'dan yasaklı teyit belgesi alınması), Kesinleşen ihale kararının hazırlanması ve isteklilere bildirilmesi, İhale işlem dosyasının ön kontrole gönderilmesi,sözleşmeye davet (ekap'dan yasaklı 2.teyit belgesialınması), mal teslimi yapılarak teslim tutanağının düzenlenmesi.Mua.kab. kom.tutanağının düzenlenmesi, tif belgesinin hazırlaması ve ödeme ile ilgili tüm evrakların hazırlanarak ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	3 ay
18	Satın Alma	Ödeme Emri Belgesi,İhale Onay Belgesi, Fatura, Yaklaşık Maliyet Cetveli ya da Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Muayene Kabul Komisyon Belgesi veya Sarf Malzeme Tutanağı	4 gün
19	Telefon Faturaları	Aylık gelen telefon faturaları, ödeme emri belgesi.	2 Gün
20	Kati Teminat Mektubu	Sözleşme örneği, Kati Teminat Mektubu, Bankanın Teyit Yazısı, Üst Yazı ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderiliyor	1 gün
21	Geçici Teminat Mektubu	Geçici teminat mektuplarının iadesi	15 dk.
22	Mal Tedariki İstekleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	10 GÜN

23	Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri	Fatura-Hibe teslim alma formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	SÜRESİZ
24	Kayıttan Düşme	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	15 GÜN
25	Sayımlar	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	3 GÜN
26	Yolluk Ödemesi	Ödeme Emri Belgesi, Personel Yolluk Bildirimi,Hesap Numrasını Bildiren Dilekçe, Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı.seyahat uçak ile yapılmışsa bileti, konaklama belgesi, sempozyum yada kongre katılım belgesi	3 Gün
27	Avans Ödemesi	MİF(Muhasebe İşlem Fişi), Rektörlük Onayı,Yönetim Kurulu Kararı	1 gün
28	Avans Kapatımı	Ödeme Emri Belgesi, Rektörlük Onayı,Yönetim Kurulu Kararı, Yolluk Bildirimi, konaklama belgesi, uçak bileti, kongre katılım belgesi	3 Gün
29	Avans Artığı	MİF(Muhasebe İşlem Fişi)	4 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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.

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri : İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.
İsim : Hasan YAVUZ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Dicle Üniv. İdari ve Mali İşl. Dai. Bşk. Diyarbakır
Diyarbakır
Tel : 0.412 241 10 00
Faks : 0.412 248 82 16
E-Posta : hasanyavuz@dicle.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreterlik
İsim : Hasan YAVUZ
Unvan : Genel Sekreter Yrd.
Adres : Dicle Üniv. Genel Sekreterlik
Tel : 0.412 248 80 30
Faks : 0.412 248 82 16
E-Posta : hasanyavuz@dicle.edu.tr

