



T.C.  
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1.	Avan Proje Onay İşlemleri	1-Talep Yazısı 2-Avan Proje	1 ay
2.	Uygulama ve Detay Proje Onay İşlemleri	1-Talep Yazısı 2-Taşınmazın Tapu Örneği/Tahsis Yazısı, İmar Planı-Çapı 3-Taşınmaza Ait Zemin Etüt Raporu, Aplikasyon Krokisi 4- Projeler ve Hesap Raporları	2 Ay (İşin Büyüklüğüne Göre Değişiklik Gösterebilir.
3.	Keşif ve Metraj Onayı	1-Talep Yazısı 2-Keşif ve Metraj Dosyası	2 Ay
4.	İhale (Yapım, Hizmet, Mal Alımı, Danışmanlık) Hazırlık Süreci	1-Talep Yazısı 2- Onaylı İhtiyaç Programı/Proje ve keşif-metrajlar 3- İlgili Kanun'da Belirtilen Diğer Belgeler	1 Ay
5.	İhale Dokümanı Satışı	1-Doküman Bedelinin Bankaya Yatırıldığına Dair Dekont. 2- Dokümanı Teslim Alacak Kişinin Firma Adına Yetki Belgesi	30 Dakika
6.	Sözleşmeye Davet ve İmzalama Süreci	1-Kesinleşen İhale Komisyon Kararı 2- Sözleşme Damga Vergisi Karar Pulu Dekontları 3- İmza Sirküsü ve Vekil ise vekâletname, İlgili Kanun'da ve sözleşme taslağında belirtilen diğer belgeler.	1 Ay
7.	İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-'İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik' Hükümlerine Göre Gerekli Belgeler 3- İtirazın Konusuna ve İlgili Mevzuata Göre Gerekli Görülen Diğer Belgeler	4734 Sayılı Kanun'un 55. Md. Belirtilen Sürelerde
8.	Sözleşme Sonrası Yapım İhalesi Kontrol Süreci	1-İhale Dosyası 2- Sözleşme ve Ekler 3- İşyeri Teslim Tutanağı 4- İşe Başlama Zaptı 5- İlgili Kanun ve Yönetmelikler Gereği Talep Edilebilecek Diğer Belgeler	Sözleşme Süresine ve İşin Kapsamına Göre Değişiklik Göstermektedir.
9.	İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi	1-Talep Dilekçesi 2- Dokümanları Teslim Alacak Kişinin Firma Adına Yetki Belgesi	1 Saat
10.	Malzeme Onay İşlemleri	1-Talep Dilekçesi 2-Sözleşme ve Eklerinde İstenen Sayıda Numune	5 Gün

11.	Ara Hakedişlerin Ödenmesi	1-Talep Dilekçesi 2-SGK ve Vergi Borcu Olmadığına İlişkin Belgeler 3- Sözleşmede ve İlgili Mevzuatta Belirtilen Belgeler	45 Gün (Ödenek Serbestliğine Göre Değişebilir)
12.	Geçici Kabul Yapılması	1-Talep Dilekçesi 2- İlgili Mevzuatlarda Yer Alan Hükümler Doğrultusundaki Diğer Belgeler	İşin Kapsamına Göre Değişebilmektedir
13.	Kesin Kabul Yapılması	1-Talep Dilekçesi 2- İlgili Mevzuatlarda Yer Alan Hükümler Doğrultusundaki Diğer Belgeler	İşin Kapsamına Göre Değişebilmektedir
14.	Geçici Teminat İadesi	1-Talep Dilekçesi	5 Gün
15.	Kesin Teminat İadesi	1-Talep Dilekçesi 2- SGK İlişiksiz Belgesi 3- Kesin Hesap Fişi 4- Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı	15 Gün
16.	Birim İçi Ön Mali Kontrol İşlemi	1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine İstinaden Hazırlanan İhale ve Ödeme Belgeleri İle Ekler	10 Gün
17.	İş Deneyim (Bitirme) Belgesi	1-Talep Dilekçesi 2-Geçici Kabul Tutanağı	10 Gün
18.	Kamulaştırma İşlemleri (Tapu Devri veya Mahkeme Sürecinin Başlaması)	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük Makamı tarafından onaylı)	3 Ay (Parsel veya malik sayısına göre değişiklik gösterebilir.)
19.	Birim Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1-Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi ve Taslağı	1 Ay
20.	Birim Bütçe Teklifinin Hazırlanması	1- Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi	1 Ay
21.	Birim Performans Programının Hazırlanması	1- Performans Programı Hazırlama Rehberi	1 Ay
22.	Birim Yatırım Programı Teklifinin Hazırlanması	1- Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi	1 Ay
23.	Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 25 inci Maddesi Gereğince	1 Ay
24.	Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi	1-Geçici Görevlendirme 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Konaklama Faturası, Varsa Uçak Bileti 4- Kurs, Seminer vb. için görevlendirilmiş ise katılım belgesi	10 Gün (Ödenek Serbestliğine Göre Değişiklik Gösterebilir)
25.	İlan Ödemeler	1-İlan Faturası 2- İlanın yayınlandığı gazete 3- Banka Hesabını Gösterir Yazı	10 İş Günü
26.	Giden Evrak İşlemleri	1- Gönderilecek Evrakın Taslak Metni ve Ekleri	1 Gün
27.	İzin İşlemleri	1- İzin Talep Dilekçesi	3 Gün
28.	Gelen Evrak İşlemleri	1-Gelen Evrak ve Varsa Ekleri	10 Dakika
29.	Taşınır Giriş (Satın Alma İşlemleri)	1-Fatura 2- Muayene Kabul Komisyon Kararı 3- İlgili Mevzuat Gereği Talep Edilen Diğer Bilgi ve Belgeler	5 Gün
30.	Taşınır Çıkış (Devretme İşlemleri)	1- Talep Yazısı 2- Taşınır İstek Belgesi	5 Gün

31.	Taşınır Teslim (Kişilere-Ortak Kullanıma) İşlemleri	1- Taşınır İstek Belgesi	1 Gün
32.	Taşınır Çıkış (Tüketim) İşlemleri	1- Taşınır İstek Belgesi	2 Gün
33.	Taşıt Sevk ve İdare İşlemleri	1- Taşıt Talep Formu	15 Gün
34.	Personel Özlük Dosyalarının Tutulması	1- İlk/Yeniden/Naklen Atamaya İlişkin Üstyazı ve Ekleri	5 Gün
35.	Taşınmaz Kayıt İşlemleri	1- Arsa, Tarla, Bağ, Bahçe Vb. İçin Tapu Senedi veya Tahsis Yazısı 2- Bina, Daire, Yol, Kanal, Galeri Vb. İçin Geçici Kabul Tutanağı 3- İlgili Mevzuat Gereği Talep Edilen Diğer Bilgi ve Belgeler	1 Ay
36.	Bakım Onarım İşlemleri	1- Talep Yazısı veya Arıza Takip Sistemi Üzerinden Talep Oluşturulması	1 Ay
37.	Doğrudan Temin Yoluyla Bakım Onarım İşlemleri	1- Bakım Onarım Talebinin Harcama Yetkilisi Tarafından Uygun Görülmesi	1 Ay