

		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI	Doküman No:	ODÜ/İMİD/HS-01
			Revizyon Tarihi:	20.12.2024
			Revizyon No:	2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	
1	Doğrudan Temin İşlemleri	1- Talep yazısı (EBYS) 2- Teknik Şartname	15 iş günü	
2	DMO Alım İşlemleri	1- Talep yazısı (EBYS) 2- DMO ürün kodu	1 ay	
3	İhale İşlemleri	1- Talep yazısı (EBYS) 2- Teknik Şartname 3- İdari Şartnamede yer alan yeterlik kriterleri *İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri *Geçici Teminat *Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler (istendiğinde) *Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler (istendiğinde) *Vekaletname (vekaleten ihaleye katılma halinde) *İş ortaklığı beyannamesi (ortak girişim olması halinde)	2 ay	
4	Sözleşme İşlemleri	1- Sözleşmeye davet yazısı 2- Kesin Teminat mektubu yada yatırdığına dair makbuz 3- İhale Kararı Damga Vergisi makbuzu 4- Sözleşme Damga Vergisi makbuzu 5- KİK Payı yatırıldığına ilişkin makbuz (Gerektiğinde) 6- 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olunmadığına dair belgeler	10 gün	
5	İş Bitirme Belgesi İşlemleri	1- Dilekçe	5 gün	
6	Teminat İade İşlemleri	1- Dilekçe 2- Alındı Belgesi veya makbuzu 3- SGK Borcu olmadığına dair belge (Kesin Teminat iade sürecinde istenir) 4- Vergi Borcu olmadığına dair belge (Sonraki Süreç SGDB Tarafından Yürütülür.)	5 gün	
7	İhalelere Yönelik Şikayet Başvurusu İşlemleri	1- Şikayet başvuru dilekçesi 2- Varsa şikayetle ilgili diğer açıklayıcı bilgi ve belgeler	10 iş günü	
8	İhale İlanının Kamu İhale Bülteninde ve Basın İlan Kurumunun belirleyeceği yerel bir gazetede ve internet haber sitesinde yayımlanması	1- İlan yazısı (EBYS) 2- İlan metni	Aynı İş Günü İçerisinde	
9	Abonelik ve İlan Bedeli Ödeme İşlemleri	1- İlanla ilgili gazete ve diğer belgeler 2- Fatura 3- İlanın yayımlandığına dair tutanak 4- Vergi Borcu Olmadığına dair belge (Sonraki Süreç SGDB Tarafından Yürütülür.)	5 gün	
10	Muayene Kabul İşlemleri	1- Mal veya hizmetin teslim edildiğini/tamamlandığını gösterir belgeler(irsaliye, fatura vb.) 2- Mal ve hizmeti alan birimin muayene kabul komisyonu tarafından oluşturulan Muayene Kabul Komisyon Tutanağı	5 gün	
11	Satın Alma Ödeme İşlemleri	1- Doğrudan Temin şeklinde olan alımlarda; Fatura, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge, diğer belgeler 2- İhale usulü ile yapılan alımlarda; Fatura, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Vergi Borcu olmadığına dair belge, SGK Borcu olmadığına dair belge ve diğer belgeler (Sonraki Süreç SGDB Tarafından Yürütülür.)	1 ay	
12	Hakediş İşlemleri	1- Fatura 2- Hakediş raporu, Hakediş icmalı, Vergi borcu olmadığına dair belge, SGK borcu olmadığına dair belge, İdari ve denetim kontrol komisyon tutanağı	5 gün	
13	Resmî Mühür İşlemleri	1- Talep Yazısı (EBYS)	1 ay	
14	Taşınmaz Kiralama İşlemleri	1- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Üniversitemiz Taşınmaz Yönergesine göre hazırlanan şartnamede belirtilen belgeler	1 ay	
15	Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon Ödemeleri;	1- Fatura 2- Harcama Talimatı (Sonraki Süreç SGDB Tarafından Yürütülür.)	En Geç Son Ödeme tarihinden 1 gün önce	
16	Avans ve Kredi İşlemleri	Açma İşlemi: 1- Harcama Talimatı Onay Belgesi Kapama İşlemi: 1- Fatura veya fatura yerine geçen belgeler 2- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (Gerektiğinde)	Aynı İş Günü İçerisinde	

17	Taşımr Temin İşlemleri (Rektörlük ve bağlı birimlerin depoda bulunan mevcut malzeme taleplerinin karşılanması)	1- Talep yazısı (EBYS)	3 gün
18	Taşımr Giriş İşlemleri	1- Giriş belgesi (Fatura-Muayene Kabul Komisyon Tutanağı-Hibe Teslim Alma Formu)	Aynı İş Günü İçerisinde
19	Taşımr Çıkış İşlemleri	1- Taşımr İstek Belgesi	Aynı İş Günü İçerisinde
20	Kurumlar Arası Taşımr Devir İşlemleri	1- Taşımr İstek Belgesi 2- Onay yazısı	5 gün
21	Hurda Satış İşlemleri	1- Taşımr İşlem Fişi (Kayıttan düşme) 2- MKEK tarafından verilen teslim alma belgesi	1 yıl içerisinde
22	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödeme İşlemleri	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin; 1- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge	5 iş günü
23	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları Ödeme İşlemleri	1- Harcama talimatı 2- Yurtiçi / Yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 28 3- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı)	5 gün
24	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Ödeme İşlemleri	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge	5 gün
25	Memur Maaş Ödeme İşlemleri	Atama Onayı, Maaş Nakil İmuhaberi, İşe Başlama Yazısı, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Aile Durum Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Mal Bildirimi, Banka hesabını gösteren yazı	10 gün
26	4/B Personel Maaş Ödeme İşlemleri	İşe Başlama Yazısı, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Aile Durum Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Mal Bildirimi, Banka hesabını gösteren yazı	10 gün
27	Sürekli İşçi Personel Maaş Ödeme İşlemleri	İşe Başlama Yazısı, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Aile Durum Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Mal Bildirimi, Banka hesabını gösteren yazı	10 gün
28	Sosyal Hak Ödeme İşlemleri (Doğum, Ölüm, Evlilik vb.)	Doğum/Ölüm/Evlilik Yardımı Dilekçesi, Onaylı Doğum Raporu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Aile Durum Bildirimi Formu	3 gün
29	Borçlandırma İşlemleri	Makam Onayı, Borçlandırma Tablosu, Fazla Ödemenin Tesbit Edildiğine Dair Belge	5 gün
30	Emeklilik ve Kıdem Tazminatı İşlemleri	Makam Onayı, Dilekçe, SGK tarafından emekliliği hak ettiğine dair belge	1 ay
31	Maaş Promosyon Ödeme İşlemleri	1- Dilekçe	6 ay
32	Evrak Kayıt ve Resmi Yazışma İşlemleri	1- Resmi Yazı, Dilekçe	Aynı İş Günü İçerisinde
33	İzin işlemleri	1- Dilekçe	Aynı İş Günü İçerisinde
34	Bütçe Planlama İşlemleri	1- Talep Yazısı (EBYS)	1 ay
35	Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1- Talep Yazısı (EBYS)	15 iş günü
36	Bilgi Edinme Talebi	1- Dilekçe	5 iş günü
37	Bakım-Onarım İşlemleri	1- Talep Formu (EBYS)	15 iş günü
38	Araçların Zorunlu Trafik Sigortası ve Periyodik Muayeneleri	1- Araç Ruhsatı, Onay Belgesi, Sigorta Poliçesi, Tahsilat Makbuzu	10 iş günü
39	Araç Görevlendirme İşlemleri	1- Araç Talep Formu (EBYS) (Talep Şehir dışı ise Rektörlük Oluru)	Aynı İş Günü İçerisinde

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 durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Hicabi UZUN

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Cumhuriyet Yerleşkesi Rektörlük Hizmet Binası Altınordu/ORDU

Tel. : 0452 226 52 25

Faks : 0452 226 52 33

e-Posta : imid@odu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Serkan YALKIN

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Cumhuriyet Yerleşkesi Rektörlük Hizmet Binası Altınordu/ORDU

Tel. : 452 226 52 03

Faks : 452 226 52 04

e-Posta : genelsekretelerlik@odu.edu.tr