

**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, tasnifi, havalesi, elden de teslim edilen evrakların birim içinde ilgililere teslimi	Dilekçe, Resmi yazı, belge	3 GÜN
2	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Fatura	En Geç Son Ödeme tarihinden 1 gün önce
3	Telefon ve internet Ödemeleri	Fatura	En Geç Son Ödeme tarihinden 1 gün önce
4	İlan Ödemeleri	İlanla ilgili gazete, fatura.	3 GÜN
5	Memurların öğle yemeğine yardım	Yemek Komisyon Tutanağı	2 GÜN
6	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi) 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. 4 -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.	3 GÜN
7	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri	(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Maddesi) 1-Dilekçe, 2-Harcama talimatı 3-Yurtiçi/Yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirim -MYHBY Örnek No: 28 4-Resimli mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli.(Atamalarda Atama Onayı)	3 GÜN
8	Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemeleri	(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi) 1-Görevlendirme yazısı ve harcama talimatı.2-Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim i- MYHBY Örnek No:27 3-Yatacak yer temini için ödenecek 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.	3 GÜN
9	Temizlik, özel güvenlik, araç (taşıt) kiralama, haşere ilaçlama, taşıma vb hizmet alımına ilişkin ihale yöntemi ile yapılan işler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri ve Kamu İhale Kurumunca yayınlanan Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliğinin 29. maddesi ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanununda belirtilen belgeler	İhale tarihinden sözleşmenin imzalanmasına kadar, ihaleye itiraz olmaması durumunda 45 (kırkbeş) gün.
10	Üniversitemizde ihtiyaç olan mal ve malzemelerin ihale ile temin işlemleri, Rektörlüğe bağlı diğer birimlerin mal alım ihalelerinin gerçekleştirilmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri ve Kamu İhale Kurumunca yayınlanan Mal Alımları Uygulama Yönetmeliğinin 29. maddesi gereği ve gereğince istenilen belgeler	İhale tarihinden sözleşmenin imzalanmasına kadar, ihaleye itiraz olmaması durumunda 45 (kırkbeş) gün.
11	Üniversitemizin ihtiyaçlarının 4734 sayılı KİK'nun 3/e maddesine göre temini	Talep yazısı veya Talep Formu, Muhasebe İşlem Fişi	30 GÜN
12	Üniversitemizin ihtiyaçlarının 4734 sayılı KİK'nun 22/d temini	İdarenin Hazırladığı Teklif Mektubu	15 GÜN
13	Üniversitemizin ihtiyaçlarının 4734 sayılı KİK'nun 22-a/b/c maddesine göre temini	Yetki Belgesi	10 GÜN
14	Avans ve Kredi İşlemleri	Talep yazısı veya Talep Formu	5 GÜN
15	Rektörlüğe ve bağlı birimlerin Gelir Amaçlı Kiralama ve Hurda Satış İşlemleri ihalelerinin gerçekleştirilmesi	İmza Sirküsü, Ticaret/Esnaf Odası Belgesi, Geçici Teminat Belgesi, Diğer Yeterlilik Belgeleri	45 GÜN
16	Satın alınan mal ve hizmet alımları için tek sözleşmeye bağlı işlerin tamamlanmasından sonra yüklenici tarafından istenen iş bitirme (iş deneyim) belgesinin düzenlenmesi	Dilekçe	2 GÜN

**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	İhale konusu iş için verilmiş geçici teminatların iadesi	1. Dilekçe,2.Vekaleten hareket ediliyorsa Vekaletname, ihale teklif dosyasında bu belgeler varsa ayrıca belge istenmez. İhaleye teklif vermiş en avantajlı 1. ve 2. istekliler dışındaki diğer isteklilerin geçici teminat mektupları kesinleşen ihale	30 Dakika
18	Başkanlığımız bütçesinin tasarısının hazırlanması, ödeneklerinin kullanımı ile ilgili yazışmaların yapılması ve birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ödenekleri kullanma	İhtiyaç listesi, talep yazıları, devamlığı esas olan hizmet planlama yazıları	20 GÜN
19	Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan (yeni,çalışma ve aşınma nedeniyle kullanılamama.v.s.) resmi mühür ile ilgili işlemleri yürütmek	Resmi mühür talep yazısı.	3 AY
20	Mal ve Malzeme Tedariki İstekleri	Taşınır ihtiyaçları istek formu, talep yazısı	10 GÜN
21	Taşınır Mal Giriş - Çıkış-Zimmet - 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 Taşınır listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	SÜRESİZ
22	Kayıttan Düşme	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	15 GÜN
23	Sayımlar ve Taşınır Mal Yönetim Hesabının Hazırlanması	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

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** : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**İsim** : Özkan ÖZBEK

**Unvan** : Daire Başkanı

**Adres** : Çiğli Ana Yerleşkesi 35620 İZMİR

**Tel.** : 0232 329 35 35

**Faks** : 0232 325 35 88

**e-Posta** : ozkan.ozbek@ikcu.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Genel Sekreterlik

**İsim** : Nuretdin MEMUR

**Unvan** : Genel Sekreter

**Adres** : Çiğli Ana Yerleşkesi 35620 İZMİR

**Tel.** : 0232 329 35 35

**Faks** : 0232 386 08 88

**e-Posta** : genelsekreterlik@ikcu.edu.tr