



## DÜZCE ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)                             |
|---------|--|--|---|
| 1       | Doğrudan Temin işlemleri ( Mal ve Hizmet Alımları için teklif alınması ve işlemin sonuçlandırılması)                   | 1-İhtiyaç bildiriminin yapılmasıyla İmzalı ve Kaşeli fiyat teklif mektubu  | 5 GÜN   |
| 2       | İhale Usulü ile Mal ve Hizmet Alımları için doküman Satışı   | 1-Doküman bedelinin Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına yatırıldığını gösteren Dekont veya Alındı Makbuzu   | 15 DAKİKA   |
| 3       | İhale Dökümanı kapsamında sunulan belgelerin " Aslı Gibidir " yapılması  | 1. Belgelerin Aslının idarece görülmesi ve fotokopilerinin aslıyla birlikte sunulması  | 15 DAKİKA   |
| 4       | İhale Teklif zarflarının teslim alınması   | 1-Doküman satın alınmış veya e- imza ile EKAP sisteminde indirilmiş olması gerekmektedir, ayrıca belge istenmez  | 15 DAKİKA   |
| 5       | Geçici teminatların iadesi ( En avantajlı 1. ve 2. istekli dışındaki istekçiler )                                      | 1-Dilekçe, 2.Vekaleten hareket ediliyorsa Vekaletname, ihale teklif dosyasında bu belgeler varsa ayrıca belge istenmez. İhaleye teklif vermiş en avantajlı 1.ve 2. istekçiler dışındaki diğer istekçilerin geçici teminat mektupları kesinleşen ihale kararına itiraz süresinin bittiği andan itibaren iade edilir.          | 30 DAKİKA   |
| 6       | En avantajlı 1. ve 2. isteklinin geçici teminatlarının iadesi talebi için SGDB'na iade yazısı yazılması.               | 1. Dilekçe 4734 Sayılı K.İ.K gereğince ihaleye teklif veren 1. ve 2. en avantajlı teklif sahipleri geçici teminat mektupları, İsteklinin sözleşmeyi imzalamasından ve kesin teminat mektubunu vermesi ile geçici teminat mektubu verilir. Ekonomik açıdan 2.istekliye sözleşme imzalamasından sonra teminat mektubu verilir. | 30 DAKİKA   |
| 7       | Kesin Teminatın iadesi talebi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Kesin teminat iade yazısı yazılması          | 1. Dilekçe, vekaleten hareket ediliyorsa vekaletname   | SGK ilişiksizlik belgesinin gelmesinden itibaren 30 DAKİKA      |
| 8       | İhale ukdesinde kalan firma ile sözleşme imzalanması   | 1-Kesin Teminat. 2. Sözleşme Damga vergisi dekontu 3.Karar pulu dekontu 4.Kamu ihale Kurum payı ( gerekiyorsa ) 5. ihale tarihi itibarıyla Kamu İhale Kanunu 10 uncu maddesi 4 üncü fıkrasının a,b,c,d,e ve g bentlerinde belirtilen durumlarda olunmadığına dair belgeler   | 1 SAAT  |
| 9       | İş Bitirme Belgesi düzenlenmesi  | 1. Dilekçe, yetki belgesi, vekaleten hareket ediliyorsa vekaletname  | 1 GÜN   |
| 10      | Firmalara yapılan ödemeler için ödeme emri belgesi düzenlenmesi ve strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | 1- Doğrudan Temin şeklinde olan alımlarda 1. Fatura, 2. Vergi borcu taahhütnamesi İhale Usulü ile yapılan alımlarda 1. Fatura, 2. Malın Teslimine yada Hizmetin tamamlandığına dair dilekçe 3. Vergi borcu yoktur yazısı   | Dökümanda aksi öngörülmemiş ise 10 İŞ GÜNÜ                      |
| 11      | Kurum Ödemeleri ( Elektrik, Doğalgaz, Telefon vb )   | 1-Fatura   | En geç Son ödeme tarihinden 1 GÜN ÖNCE                          |
| 12      | Bilgi Edinme Talebi  | 1-Dilekçe  | 7 GÜN   |
| 13      | Rektörlük ve bağlı birimlerin depoda bulunan mevcut malzeme taleplerinin karşılanması                                  | 1.Taşınır istek belgesi  | 2 GÜN   |
| 14      | Rektörlük ve Bağlı birimlerin satınalma işlemlerini gerektiren malzeme taleplerinin karşılanması.                      | 1-Rektörlük Makamınca onaylanmış talep yazısı. 2. Malzemeye ilişkin teknik şartname  | 1. ve 2. maddelere göre yapılarak alımlarda öngörülen sürelerde |
| 15      | Bağış Talepleri  | 1-Şartlı veya şartsız Talep Dilekçesi  | 7 GÜN   |
| 16      | Genel Evrak İşlemleri  | 1. Dilekçe-yazı  | 7 GÜN   |
| 17      | Maaş bodrosu talebi  | Sözlü yada yazılı başvuru  | 15 DAKİKA   |
| 18      | Doğum ve Ölüm yardımı talepleri  | 1-Doğumda :Dilekçe, Doğum belgesi, nüfus cüzdanı 2-Ölümde dilekçe, ölüm belgesi  | 7 GÜN   |
| 19      | Yolluk talepleri   | 1-Sürekli görev yolluğunda dilekçe, ikametgah, personel nakil bildiri 2-Geçici görev yolluğu görevlendirme yazısı  | 7 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

**İsim** MEHMET AYGAN  
**Unvan** Daire Başkanı  
**Adres** Düzce Üniversitesi  
**Tel.** 0 380 542 11 14  
**Faks** 0 380 542 11 15  
**e-Posta** : mehmetaygan@duzce.edu.tr

### İkinci Müracaat Yeri

**İsim** Hasan Sadi ATEŞ  
**Unvan** : Genel Sekreter  
**Adres** : Düzce Üniversitesi  
**Tel** : 0 380 542 11 10  
**Faks** : 0 380 542 11 09  
**e-Posta** : hasansadiates@duzce.edu.tr