

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	GEREKLİ OLAN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Kurum İçi ve Kurum Dışı Gelen Evrak	-Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğünden Başkanlığımız Yazı İşleri Birimine Evrak Teslimi -Başkanlığımız Harcama Yetkilisi Tarafınca Kişilere Havale Edilmesi -Hava Edilen Evrakların Kişilere Verilmesi	3-5 Saat
2	Doğrudan Temin	-Mal ve Malzeme İstek Yazısının Başkanlığımıza Gönderilmesi -Doğrudan Temin Onayı Alınması ve Görevlendirilen Kişi Tarafından Piyasa Araştırmasının Yapılması -Uygun Teklifin Belirlenmesi -Uygun Teklif Veren Firma/Kişi Tarafından Mal, Malzemenin ve Hizmetin Temin Edilmesi.	10-15 İş Günü
3	İhale Usulü İle Mal, Malzeme ve Hizmet Alımı	-Talep Yazısı ve Teknik Şartname -Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması -EKAP Üzerinden İhtiyaç Raporu, Teknik Şartname, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve İhale İçin Gerekli Olan Diğer Standartlar Girilerek İhale Kayıt Numarası ve İhale Onay Belgesi Oluşturulur. -İhale Komisyonun Oluşturulması ve Tebliğ Edilmesi. -İhale İlanın Yayınlanması -İhale Doküman Bedelinin İstekliler Tarafından Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına Yatırıldığına Dair Dekont. -İstekli Tarafından Getirilen Belgelerin Suretlerinin Tarafımızca Aslı Görülerek Aslı Gibidir Yapılması. -Yapılan İhalede Komisyon Tarafından Teklifler Değerlendirilir ve Ekonomik Açıdan En Uygun Teklif Belirlenir. -Yapılan İhalenin Komisyon Kararının Hazırlanması ve Onaylanması. -Kesinleşen İhale Kararının Hazırlanması ve İsteklilere Bildirilmesi. -İhale Dosyasının Ön Mali Kontrole Gönderilmesi -Sözleşmeye Davet -İhale Usulü İle Alınan Mal ve Malzeme Teslim Tutanağının Oluşturulması.	3 Ay

		-Teslim Alınan Mal ve Malzemenin Muayene Kabul Komisyon Tutanağının Oluşturulması. -Taşınır İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Oluşturularak Ödenmek Üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilir.	
4	En Avantajlı Birinci ve İkinci İstekli Dışındaki İsteklilerin Geçici Teminat İadesi.	-Birinci ve İkinci İstekliler Dışındaki İsteklilerin Geçici Teminatları İadesi; Kesinleşen İhale Kararına İtiraz Süresi Bittikten Sonra İsteklilerden Alınan Dilekçe, İmza Beyannamesi ve Vekaletname ile İade Edilir.	3-5 İş Günü
5	En Avantajlı Birinci ve İkinci İsteklilerin Geçici Teminat İadesi.	-İstekli Başkanlığımıza Yazdığı Geçici Teminat İadesine İlişkin Dilekçeye İstinaden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına; Geçici Teminatın İstekliye İadesi için Yazı Yazılır ve Bundan Sonraki Süreç Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Yürütülür.	3-5 İş Günü
6	Kesin Teminat İadesi	İstekliden Alınan Dilekçeye İstinaden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına; Kesin Teminatın İadesi için Yazı Yazılır.	Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişkisizlik Belgesinin Gelmesinden İtibaren 3-5 İş Günü
7	Doğrudan Temin Ödemelerinde; Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesinde; -Doğrudan Temin Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanağı, Fatura, Mal ve Malzeme Alımı Ödemelerinde Taşınır İşlem Fişi ve Muayene Kabul Komisyon Tutanağı ve diğer Evraklar İlgili Mevzuatlara Uygun Olması.	Güncel Vergi Borcu Yazısının Gelmesinden İtibaren; 5-10 İş Günü
8	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemelerinde; Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesinde; -Onay, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bordosu, Konaklama Faturası ve Ulaşım İle İlgili Faturalar ve İlgili Mevzuatlara Uygun Olması.	3-5 İş Günü
9	Telefon, Elektrik, Doğal Gaz ve Su Faturalarının Ödemelerinde; Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi;	Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesinde; -Onay, Faturaların Üniversitemiz Yetkili Kişiler Tarafından İmzalanıp Kaşelenmiş Olması ve İlgili Mevzuatına Uygun Olması.	10-15 İş Günü
10	Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri	-Başkanlığımıza Ait Ambarlara Satın Alınan Mal ve Malzemenin Girişi Yapılabilmesi İçin; Fatura, Onay Belgesi Gerekmektedir. -Başkanlığımıza Ait Ambarlarda Bulunan Mal ve Malzemenin Çıkış	7 İş Günü

		İşlemleri İçin; Taşınır İstek Belgesi, Taşınır İşlem Çıkış Fişi, Zimmet Raporu, Dayanıklı Taşınır listesi -Başkanlığımıza Ait Ambarlarda Bulunan Mal ve Malzemenin Devri İçin; Devir İstek Formu, Taşınır İşlem Fişi Devir Çıkışı, Kurum Dışı Çıkış Protokolü formu. Kurum İstek yazısı	
--	--	---	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAT YERİ:

Engin AKAGÜNDÜZ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Tel:04722162008
Faks:04722151182

İKİNCİ MÜRACAT YERİ:

Muhammet Nuri KILIÇ
Genel Sekreter

Tel:04722162008
Faks:04722151182