

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

EK-2

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlan ödeme evraklarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	1-Fatura 2-Gazete (Basın İlan Kurumu için)	2 İş Günü
2	Doğalgaz, Su ve Hizmet Binası Kira ödeme evraklarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	Fatura	2 İş Günü
3	Telefon ödeme evraklarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	Fatura	7 İş Günü
4	Temizlik ve Güvenlik Hizmet İhaleleri Hakediş ödeme evraklarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	1- Fatura, 2- Vergi borcu yoktur yazısı, 3- SGK Prim borcu yoktur yazısı, 4- Aylık sigorta prim bildirgesi, 5-Sigortalı Hizmet Listesi, 6- Aylık SGK prim tahakkuk fişi ve makbuzu, 7-Puantaj Çizelgesi 8- Aylık ücret bordrosu, 9- Bir önceki aya ait işçi ücretlerinin ödendiğine dair banka dekontu ve liste, 10-İcralı personellerin icra borç yazısı ve tahsilat makbuzları, 11-İlk hakedişte işyeri sigorta sicil numarasını gösteren belge, 12-Vergi Tahakkuk fişleri ve ödenme makbuzu, 13- İşe Giriş-çıkış bildireleri, 14- Hakediş ödemesi talep yazısı. 15-Çalışanlara ait İzin Pusulası ve Sağlık Raporu 16-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	5 İş Günü

5	Taşıt Kiralama İhalesi Hakediş ödeme evraklarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	1- Fatura, 2- Vergi borcu yoktur yazısı, 3- SGK Prim borcu yoktur yazısı, 4- Aylık sigorta prim bildirgesi, 5-Sigortalı Hizmet Listesi, 6- Aylık SGK prim tahakkuk fişi ve makbuzu, 7-Puantaj Çizelgesi 8- Aylık ücret bordrosu, 9- Bir önceki aya ait işçi ücretlerinin ödendiğine dair banka dekontu ve liste, 10-İlk hakedişte işyeri sigorta sicil numarasını gösteren belge, 11-Vergi Tahakkuk fişleri ve ödenme makbuzu, 12- Hakediş ödemesi talep yazısı. 13-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	5 İş Günü
6	Personel Servisi Hizmeti İhalesi Hakediş ödeme evraklarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	1- Fatura, 2- Vergi borcu yoktur yazısı, 3- SGK Prim borcu yoktur yazısı, 4-İlk hakedişte işyeri sigorta sicil numarasını gösteren belge, 5- Hakediş ödemesi talep yazısı. 6-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	5 İş Günü
7	Hakediş İşlemleri (Elektrik ve Akaryakıt İhalesi)	1- Fatura, 2- Vergi borcu yoktur yazısı, 3- SGK Prim borcu yoktur yazısı, 4-Hakediş ödemesi talep yazısı. 5-Akaryakıt alımı için ilave olarak; 5.1 Akaryakıt alım detaylarını gösteren belge, 5.2- Akaryakıt alım fişleri	5 İş Günü
8	Yemek Hakedişi Hakediş ödeme evraklarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	1-Üst yazı, 2-Fatura, 3-Hakediş Raporu, 4-Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi 5-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, 6-Vergi Borcu Yoktur Yazısı	2 İş Günü
9	Diğer Alımlara İlişkin ödeme evraklarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	1-Dilekçe (Ödemenin Yapılacağı İban Numarasını Gösteren) 2-Fatura 3-Muayene Kabul Tutanağı (Hizmet Alımları için) 4-Vergi Borcu Yoktur Yazısı 5-Varaka (Kargo Ödemelerinde)	5 İş Günü
10	İhale Dökümanı Satışı	1- Makbuz (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınacak) 2- Yetki Belgesi (Vekalet, İmza Sirküsü veya Görevlendirme yazısı) 3- Kimlik	10 Dakika
11	İhalede Sunulacak Belgeler için "Aslı Görülmüştür" İşlemi Yapılması	Onaylanacak belgelerin aslı veya noter tastikli suretleri	20 Dakika
12	Teklif Zarflarının Teslim Alınması	Teklif zarfı	10 Dakika

13	Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler hariç)	1- Başvuru Dilekçesi 2- Vekaletname 3- İmza Sirküsü	1 Saat
14	Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler için)	1- Başvuru Dilekçesi 2- Vekaletname 3- İmza Sirküsü (Sözleşme imzalandıktan sonra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iade yazısı yazılır. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.)	1 İş Günü
15	Kesin Teminat İade İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-SGK'dan alınan İlişiksiz Belgesi (Hizmet Alımlarında) 3-Vergi Borcu Yoktur Yazısı (Dilekçe ve diğer belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.)	2 İş Günü
16	Şikayet Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-İmza Sirküsü	10 İş Günü
17	İş Deneyim Belgesi Düzenleme	Başvuru Dilekçesi	5 İş Günü
18	Bilgi Edinme	Dilekçe, Başvuru Formu	7 İş Günü

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 MÜRACAAT YERİ

Adı Soyadı : Mücahit KARACIF
Ünvanı : Daire Başkan V.
Adresi : 152 Evler Mah.1.Damla Sk.
No:2/10 16330 Yıldırım/BURSA
Tel : 0 224 3003280
Faks : 0 224 3003299
E-posta : imid@btu.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

Adı Soyadı : Prof.Dr.Sami İMAMOĞLU
Ünvanı : Genel Sekreter
Adresi : 152 Evler Mah.1.Damla Sk.
No:2/10 16330 Yıldırım/BURSA
Tel : 0 224 3003205
Faks : 0 224 3003209
E-posta : genelsekreterlik@btu.edu.tr