T.C
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

EK-2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Avan, Uygulama ve Detay Proje Onaylama İşlemleri**	1. Talep dilekçesi 2. Zemin etüt raporu 3. Projeler ve hesap çıktı raporları	**15 Gün**
2	**Kamulaştırma İşlemleri**	1. Kamu yararı kararı (Rektör onaylı yönetim kurulu kararı)	**Değişken (2942 sayılı Kanun)**
3	**İhale Hazırlık İşlemleri**	1. Talep dilekçesi 2. İlgili ihale sürecinde istenen belgeler.	**1 Ay**
4	**İhale Dokümanı Satış**	1. Doküman bedelinin yatırıldığına dair vezne alındısı ya da banka dekontu	**10 Dakika**
5	**İdareye Yapılan Şikâyet Başvurusu**	1. Dilekçe (KİK tarafından belirlenen Standart Forma Uygun)	**Kamu İhale Kanunu'nun 55. maddesinde belirtilen sürelerde**
6	**İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İadesine İlişkin Talebin Karşılanması**	1. Dilekçe veya yetkili olduğunu gösterir belgeler	**10 Dakika**
7	**Sözleşme Sonrası Yapım İşleri Kontrol Süreci**	1. İhale dokümanını kapsayan belgeler	**Sözleşmede Belirtilen Sürelerde (Değişken)**
8	**Ara Hak edişlerin Hazırlanması**	1. Hak ediş talep dilekçesi	**Ayda 1**
9	**Geçici Kabul Yapılması**	1. Dilekçe (İşin tamamlandığına ilişkin)	**1 Ay**
10	**Süre Uzatım İşlemleri**	1. Talep dilekçesi (Gerekçeli)	**15 Gün**
11	**Kesin Teminat Çözüm İşlemleri**	1. Talep dilekçesi 2. Sigorta ilişiksiz belgesi (Soğuk Damgalı) 3. Vergi Borcu Olmadığını Gösterir Belge 4. Kesin kabul tutanağı	**15 Gün**
12	**Doğrudan Temin Dosyası Hazırlık İşlemleri**	1. Talep dilekçesi	**1 Hafta**
13	**Birim İçi Ön Mali Kontrol İşlemleri**	1.Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan ihale hazırlık ve ödeme belgeleri	**10 Gün**
14	**Birim İçi Yıllık Faaliyet Raporları**	1.Faaliyet Raporu hazırlama taslağı	**Mart Ayı Sonuna Kadar**
15	**Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderlerinin Bütçe Hazırlık Çalışmaları**	1. YÖK tarafından açıklanan bütçe hazırlama rehberi	**Temmuz Ayı İçerisinde**
17	**Muhtelif Arızalar Bakım Onarımı**	1. Resmi yazı, bilgisayar ortamında ve telefon ile bildirim	**1 Hafta**
18	**Gelen Evrak**	1. Resmi Yazı ve Ekleri	**1 Gün**
19	**Giden Evrak**	1. Resmi Yazı ve Ekleri	**1 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	: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	**İkinci Müracaat Yeri**	: BTÜ Genel Sekreterlik
İsim	: Emre KILINÇER	**İsim**	: Selim UZUN
Unvan	: Daire Başkanı	**Unvan**	: Genel Sekreter
Adres	: BTÜ Mimar Sinan Yerleşkesi Yıldırım/BURSA	**Adres**	: BTÜ Mimar Sinan Yerleşkesi Yıldırım/BURSA
Tel	: 0224 300 32 70	**Tel**	: 0224 300 32 05
e-Posta	: yidb@btu.edu.tr	**e-Posta**	: gensek@btu.edu.tr