



OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN 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	Uygulama ve Detay Proje Onay İşlemleri	1. Talep Yazısı 2. Taşınmazın Tapu örneği/Tahsis yazısı, Aplikasyon Krokisi, İmar Planı-Çapı 3. Taşınmaza ait zemin etüd raporu 4. Projeler ve Hesap raporları	2 Ay
3	Keşif ve Metraj Onayı	1. Talep Yazısı 2. Keşif ve Metraj Dosyası	15 Gün
4	İhale Hazırlık İşlemleri	1- Talep Yazısı 2- Onaylı İhtiyaç Programı/Proje ve keşifmetrajlar 3- İlgili Kanun'da Belirtilen Diğer Belgeler	1 Ay
5	İhale Dökümanı Satış	1-Döküman bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu 2-Dökümanı alacak kişinin firma adına yetki belgesi	5 Dakika
6	Sözleşme İmzalama Süreci	1. Kesinleşen ihale komisyon kararı 2. Sözleşme damga vergisi karar pulu dekontları 3. İmza sirküsü, ilgili kanunda ve sözleşme taslağında belirtilen diğer belgeler	1 Ay
7	İdareye Yapılan Şikayet Başvurusu	1. Şikayet başvuru dilekçesi 2. İhalelere yönelik başvurular hakkında gerekli görülen belgeler 3. İtirazın konusuna ve ilgili mevzuatına göre gerekli görülen diğer belgeler.	Kamu ihale kanununun 55. maddesinde belirtilmiştir.
8	İhalede Sunulan Asıl belgelerin İadesi	1. Talep dilekçesi 2. Dökümanları teslim alacak kişinin firma adına yetki belgesi	1 Saat
9	Sözleşme Sonrası Yapım İşleri Kontrol Süreci	1. İhale Dosyası 2. Sözleşme ve ekleri 3. İşyeri teslim tutanağı 4. İşe başlama zaptı 5. İlgili kanun ve yönetmelikler gereği talep edilebilecek diğer belgeler	Sözleşme süresine ve işin kapsamına göre değişiklik göstermektedir.
10	Ara Hakedişlerin Hazırlanması	1. Talep dilekçesi 2. Hakediş dosyası 3. SGK ve vergi borcu olmadığına ilişkin belgeler 4. Sözleşmede belirtilen belgeler	30 Gün (Ödenek serbestliğine göre değişiklik gösterebilir)
11	Süre Uzatım İşlemleri	1. Talep dilekçesi	15 Gün
12	Gecici Kabul Yanılması	1. Talep dilekçesi 2. İlgili mevzuatta yer alan hükümler doğrultusunda ki diğer	Muayene kabul yönetmeliğinde

12	Geçici Kabul Yapılması	2. İlgili mevzuatta yer alan hükümler doğrultusunda ki diğer belgeler	yönetimengimac belirtmiştir.
13	Kesin Kabul Yapılması	1.Talep dilekçesi 2. İlgili mevzuatta yer alan hükümler doğrultusunda ki diğer belgeler	Muayene kabul yönetmeliğinde belirtilmiştir.
14	Geçici Teminat İade İşleri	1. Talep dilekçesi	5 Gün
15	Kesin Teminat İade İşleri	1.Talep dilekçesi 2.SGK ve Vergi Dairesi ilişiksiz belgesi 3.Kesin hesap hakedişi 4.Kesin kabul tutanağı	15 Gün
16	İş Deneyim (Bitirme) Belgesi Verilmesi	1. Talep Dilekçesi 2. Tamamlanan işlerde yapım işi ise geçici kabul tutanağı/hizmet alımı ise hizmet alımı kabul tutanağı	10 Gün
17	Personel Maaş ve ödemeleri	1.Görevlendirmeler, sağlık raporu ,doğum belgesi v.s	2 Gün
18	İlanlar	1. İlanın yayınlandığı gazete 2.Banka hesabını gösterir yazı	10 Gün
19	Gelen Evrak	Resmi yazı ve ekleri	3 Gün
20	Giden Evrak	Resmi yazı ve ekleri	5 Gün
21	Kamulaştırma İşlemleri	1. Kamu yararı kararı (Rektör onaylı yönetim kurulu kararı)	6 Ay (Parsel ve malik sayısına göre değişkenlik gösterebilir)
22	Birim İçi Ön Mali Kontrol İşlemleri	1.Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan ihale hazırlık ve ödeme belgeleri	10 Gün
23	Birim İçi Yıllık Faaliyet Raporları	1.Faaliyet Raporu hazırlama taslağı	1 Ay
24	Yatırım Programı Hazırlık Çalışmaları	1. Yatırım genelgesi ve eki 2. Yatırım programı hazırlama rehberi	15 Gün
25	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderlerinin Bütçe Hazırlık Çalışmaları	1.Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından açıklanan bütçe hazırlama rehberi	15 Gün
26	Birim İçi Stratejik Plan Çalışmaları	1.Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar	1 Ay
27	Muhtelif Arızalar	1.Arıza Talep Formu	Keşif ve arızanın giderilme süresi
28	Donanım Hizmetleri (Marangoz-Kaynak)	1. Talep Formu	İşin boyutuna göre değişkenlik gösterebilir
29	Çevre Düzenleme ve Park Bahçe Hizmetleri	1. Talep Formu	İşin boyutuna göre değişkenlik gösterebilir
30	Doğrudan Temin Dosyası Hazırlık İşlemleri	1. Talep Belgesi 2. İlgili Alım Sürecinde İstenen Belgeler	Sözleşmeye göre değişen sürelerde
31	Doğrudan Temin Kontrol Süreci	1.Malzeme Talep Formu 2. Teklif Belgeleri 3. Muayene Kabul Formu	Sözleşmeye göre değişen sürelerde

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 A.Gani KESKİNKILIÇ
Unvan : Şube Müdürü
Adres Yapı İşleri ve Teknik Daire
Başkanlığı
Telefon : 0328 827 1000 – 1822
Faks : 0328 825 00 97
E-Posta gkeskinkilic@osmaniye.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mehmet Fahrettin BİLGİÇ
Ünvanı : Daire Başkanı
Adres : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Telefon : 0328 827 1000 – 1813
Faks : 0328 825 00 97
E-Posta : mfbilgic@osmaniye.edu.tr