



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--------------|------------------------------|-------------------------------------|
|---------|--------------|------------------------------|-------------------------------------|

| 1 EK ÖDEMELER | | | |
|---------------|---|--|-------------|
| a | 2547 Sayılı Kanununun 58.maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak Ek Ödemeler; Eğitim, Kurs, Lobotuar Hizmetlerine ait Ek Ödemeler | 1-Talep Yazısı 2-Puantaj 3-Akademik Takvim-Ders Programı 3-İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı 4-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 5-Güncel Ay Bordrosu | 3-5 İş Günü |
| b | 2547 Sayılı Kanununun 58.maddesinin (e) bendi kapsamında yapılacak Ek Ödemeler; Bilirkişi, Danışmanlık, vb. Hizmetlere Ait Ek Ödemeler | 1- Firma/Kuruluş Talep Yazısı 2- İlgili Fakülte YKK 3- Üniversite imkanları kullanıp / kullanmadığına dair dilekçe 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı /Rektörlük Oluru 5- Sözleşme Protokol (Varsa) 6- Firma / Kuruluşun Para Yatırması-Dekont | 3-5 İş Günü |
| c | 2547 Sayılı Kanununun 58.maddesinin (k) bendi kapsamında yapılacak Ek Ödemeler; Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında Araştırma-Geliştirme, Tasarım ve Yenilik Faliyetlerine Ait Ek Ödemeler | 1- Firma/Kuruluş Talep Yazısı 2- İlgili Fakülte YKK 3- Üniversite imkanları kullanıp / kullanmadığına dair dilekçe 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı /Rektörlük Oluru 5- Sözleşme Protokol (Varsa) 6- Firma / Kuruluşun Para Yatırması-Dekont | 3-5 İş Günü |
| d | 2547 Sayılı Kanununun 58.maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak Ek Ödemeler; Yönetici Payı | 1- Talep Yazısı 2- Ödeme Cetveli (Yönetici Payı) 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı | 3-5 İş Günü |

| 2 YOLLUK ÖDEMELERİ | | | |
|--------------------|--|--|--|
|--------------------|--|--|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------|
| a | Yurtiçi/Yurt Dışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde; | 1- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 2- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. 3- Yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerden katılım belgesi Uçakla seyahat edilmişse; yolcu bileti. * (Merk. Yön.Harc.Belg.Yönetmeliği 22.ve 27.madde) | 3 İş Günü |
|---|---|---|-----------|

| 3 | | | | SATINALMA - (AVANS-KREDİ) | |
|---|---|------------------------------|---|------------------------------|--|
| | a | Avans- Mal veya Hizmet Alımı | 1- Mal Hizmet Avans Talep Yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden) | Avansın kapatılması 10*-ay/* | |
| | b | Kredi- Mal veya Hizmet Alımı | 1- Mal Hizmet Avans Talep Formu 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden) | Kredinin kapatılması 3 ay | |

| 4 | | | | SATINALMA - (DOĞRUDAN TEMİN) | |
|---|---|--------------------------|--|------------------------------|--|
| | a | Mal veya Hizmet Alımı | 1- Mal Hizmet Alımı Talep Formu 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden) 3- Fatura 4- Firma Teklifleri (Piyasa Araştırma Tutanağı) | 3- 7 gün | |
| | b | Gayrimenkul Bakım Onarım | 1- Mal Hizmet Alımı Talep Formu 2-Keşif veTeknik Şartname 3-Fatura 4-Firma Teklifleri (Piyasa Araştırma Tutanağı) | 3- 7 gün | |

| 5 | | | | SATINALMA - (İHALE) | |
|---|---|--|--|---|--|
| | a | Mal veya Hizmet Alımı | 1- Mal Hizmet Alımı Talep Formu 2- Teknik Şartname (Mal veya Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden) | 4734 sayılı kanunda belirtilen süreler | |
| | b | Bakım Onarım | 1- Mal Hizmet Alımı Talep Formu 2- Teknik Şartname (Bakım onarımın niteliğine göre ilgili birimden) | 4734 sayılı kanunda belirtilen süreler | |
| | c | İhale Dökümanı Satılması | 1- Makbuz 2- Firma Kaşesi | 30 dakika | |
| | d | İhalede Sunulacak Belgelerin "Aşlı Görülmüştür" Yapılması | Onaylanacak belgelerin aslının İdarece görülmesi gerekir. | 30 dakika | |
| | e | Teklif Zarflarının Teslim Alınması | Teklif zarfı yeterlidir. (Teslim alındığına dair Teslim Tutanağı İdarece verilir.) | 15 dakika | |
| | f | Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler hariç) | Nakit İse; 1- Banka Makbuzu veya Dekontu (Nakit) 2- Dilekçe | 1 saat | |
| | | | Teminat Mektubu ise; 1- Dilekçe 2- Vekaletname 3- İmza Sirküleri | 1 saat | |
| | g | Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler için) | 1- Vekaletname 2- İmza Sirküsü | 1 saat | |
| | h | Kesin Teminat İadesi | 1- Talep yazısı, 2- Teminat Mektubu alındısı veya Makbuzu 3- (Hizmet Alımında) Sigorta borcunun olmadığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Soğuk Damgalı yazı | SGK'dan yazı geldikten sonra 2 İş Günü | |
| | ı | Şikayet Başvurusu | Dilekçe | 10 gün | |

| | | | |
|---|--------------------------|---|-------------------------------------|
| i | Firma- Hakediş Ödemeleri | 1- Üst Yazı 2- Fatura 3- Muayene Raporu –Hizmet İşleri Kabul Tutanağı 4- SGK ve Vergi Dairesi borç durum belgesi 5- Damga Vergisi Alındısı (Sözleşme varsa) | 3- 5 iş günü |
| j | İş Deneyim Belgesi | Talep yazısı | Hizmet; 2 İş Günü Mal; 1 İş günü |

| | | | |
|----------|----------------------|-------------------------------|-----------|
| 6 | KAMU BORÇLARI | | |
| a | İlan Giderleri | İlanla ilgili gazete, Fatura. | 2 İş Günü |
| b | Elektrik, Su, | Fatura. | 2 İş Günü |
| c | Telefon , internet | Fatura | 5 İş Günü |

| | | | |
|----------|-----------------------------|-----------|-----------|
| 7 | CARİ TRANSFERLER | | |
| a | Damga Vergisi | Beyanname | 2 İş Günü |
| b | Katma Değer Vergisi (1015A) | Beyanname | 2 İş Günü |
| c | Muhtasar Beyanname | Beyanname | 2 İş Günü |
| d | Tevkifat | Beyanname | |

| | | | |
|----------|---|--|--|
| 8 | BÜTÇE, PLAN, RAPORLAMA | | |
| a | Bütçe Hazırlama | 1- Bütçe Çağrısı (Haziran) 2- Birim Gelir-Gider Bütçe Tahminleri (Ağustos) 3- Bütçenin konsolide edilmesi (Ekim) 4- Üniversite Yönetim Kuruluna sunma (Ekim) 5- Onaylama (En Geç Aralık) | Döner Sermaye bütçe ve Muhasebet yönetmeliği kanununa göre yılı Haziran –Aralık ayı içerisinde |
| b | Plan, Faaliyet Raporu, Harcama Raporu, Analiz vs. hazırlama | Talep yazısı | 3-7 gün |
| c | Dönem Sonu Faliyet Raporu | Talep yazısı | Şubat Ayının Sonuna Kadar |

| | | | |
|----------|-----------------------------------|--|-----------|
| 9 | TAŞINIR MAL KAYIT- KONTROL | | |
| a | Taşınır İşlem Fişi | 1- Fatura 2- Muayene Raporu (Mal tesliminden sonra) | 1 İş Günü |
| b | Depodan Malzeme Talebi | Tüketim Malzemesi 1- Talep Yazısı 2- Liste | 1 İş Günü |
| | | Demirbaş Talebi 1- Talep Yazısı 2- Liste | 5 İş Günü |

| | |
|---|---|
| İlk Müracaat Yeri: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri : Rektörlük |
| İsim : Ömer A. HÜRGÜL | İsim : Prof.Dr.Mehmet ATALAN |
| Unvan : İşletme Müdürü V. | Unvan : Rektör Yardımcısı |
| Adres : Kuzeykent Kampüsü Rektörlük Binası | Adres : Kuzeykent Kampüsü Rektörlük Binası |
| Telefon : 0 366 280 44 00 | Telefon : 0 366 280 10 10 |
| E-posta : donersermaye@kastamonu.edu.tr | E-posta : matalan@kastamonu.edu.tr |