

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

AMASYA ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	GELEN EVRAK İLE İLGİLİ İŞLEMLER	Giriş sayısı verilmesi İdare Amirinin incelemesine sunulması.	15 dakika
		İdare amirinin evrakı inceleyip ilgili kişiye havale etmesi	2 gün
		İdare amirinin evrakı havale ettiği kişiye evrakın zimmetle fotokopisinin verilmesi. Personele duyuru niteliğindeki evrakı ise duyurusunun yapılması	1 saat
		Üzerinde işlemi tamamlanan evrakın, arşiv dosyasına kaldırılması	
		Evrakın havale edildiği kişi tarafından gerekli çalışma programının hazırlanması. İş, eğer Merkez Kampüs alanı içinde ise çalışma programı doğrultusunda mahalline ulaşarak müdahale edilmesi.	2 saat
		İş, Merkez Kampüs alanı dışında ise resmi araçların bağlı olduğu ilgili birimden araç formu ile araç tahsisi istenmesi. Resmi araç ile olay mahalline ulaşılması ve program doğrultusunda işin yapılması	2 gün
2	GİDEN EVRAKIN HAZIRLANMASI	Çıkış sayısı verilmesi Cevabın yazılması	1 saat
		Varsa ilgi yazısı ile birlikte İdare Amirinin imzasına sunulması	3 gün
		Varsa eklerinin hazırlanması	1 saat
		İlgili yere gönderilmek üzere Posta Birimine ulaştırılması	10 dakika

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

AMASYA ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	İHALE (4734 Sayılı KİK)	Projelerin hazırlanması ve Yaklaşık maliyetin tespit edilmesi	4 ay (120 gün)
		İhale onay belgelerinin alınması	2 gün
		İhale dokümanının hazırlanması	10 gün
		İhalenin ilan edilmesi (19. veya 20. Madde) Uygulandığında İsteklilere davet gönderilmesi (21/f Maddesi) Uygulandığında İhaleye başvurulara doküman (CD) verilmesi	20 gün
		İhale sırasında kullanılacak tutanakların hazırlanması	1 gün
		İhalenin gerçekleştirilmesi (Yeterlik + İhale)	6 saat
		Yeterlik Değerlendirmesi: Belli İstekliler Arası İhale Usulü (20. Madde) Uygulandığında	10 gün
		Pazarlık Usulü İhale (21/f Madde) Uygulandığında	3 gün
		İhalenin sonuçlanması : Açık İhale Usulü(19. Madde) Uygulandığında	40 gün
		Belli İstekliler Arası İhale Usulü (20. Madde) Uygulandığında	75 gün
		Pazarlık Usulü İhale (21/f Madde) Uygulandığında	17 gün
		İhale Komisyon kararının imzalanması	2 gün
		İhale Dosyasının Ön Mali Kontrol için evrakların ve onaylanmış suretlerinin dosyalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	5 gün
		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının İhale İşlem Dosyası hakkında görüş cevabını verilmesi	10 gün
		Sonucun adaylara bildirilmesi	10 gün
İtiraz için Yasal bekleme süresi	10 gün		
Sözleşme yapmak üzere ihalenin üzerinde kalan istekliye çağrı yapılması ve Sözleşme yapma süresi	17 gün		
Sözleşmenin yapılması	1 gün		

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

AMASYA ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	YAPIM İŞİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	Yer Tesliminin yapılması	3 gün
		Hak ediş Düzenlenmesi ve imzalanması	30 gün aralıkla
		Ödeme Evrakı hazırlanması ve imzalatılması	2 gün
		Ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte gönderilmesi	1 saat
5	YAPIM İŞİNİN TAMAMLANMASI	Yapım işini gerçekleştiren firmanın işi tamamladığına dair verdiği dilekçe tarihi esas alınarak kontrol teşkilatı üyeleri tarafından Geçici Kabulünün yapılması için teklif belgesinin hazırlanması ve imzalanması	1 hafta
		İdare Amiri tarafından Geçici Kabul Komisyonunun oluşturulması ve onaylanması Onaylanan Geçici Kabul Komisyonu teşkilatının ilgili üyelere tebliğ edilmesi İşin tamamlanıp tamamlanmadığının Geçici Kabul heyeti tarafından denetlenmesi Geçici Kabul tutanağının imzalanması	10 gün

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

AMASYA ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	MÜHENDİSLİK VE KONTROLÖRLÜK	Yapım, tadilat, büyük onarım, alt yapı tesislerinin ikmaline yönelik ihale dosyalarının hazırlaması ve yaklaşık maliyetin tespit edilmesi	4 ay (120 gün)
		Küçük Onarım ve tadilat yapılması talep edilen yerlerde inceleme yapılması ve keşif hazırlayarak yaklaşık maliyetin belirlenmesi	1 hafta
		Yapım işinin gerçekleştirileceği yerin uygunluğunun belirlenmesi	1 hafta
		İhale Komisyonunda üyelik yapılması	4 ay (120 gün)
		İşyeri teslimi yapılması	3 gün
		İmalat ve İhrazat ile ilgili İş Programının hazırlanması	3 gün
		İşin proje Şartname ve sözleşmesine göre fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapımının denetlenmesi	12 ay
		Hak ediş Düzenlenmesi	30 gün aralıkla
		Yapım işini gerçekleştiren firmanın işi tamamladığına dair verdiği dilekçe tarihi esas alarak Geçici / Kesin Kabulünün yapılması için teklif belgesi hazırlanması ve imzalanması	1 hafta
		Yeni deprem yönetmeliğine uygun olmayan binalarda, yatay ve düşey yüklere karşı güçlendirmeye yönelik proje ve imalatların yaptırılması,	12 ay
		Isıtma, soğutma, havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ve haberleşme gibi altyapı hizmetleriyle ilgili tesisleri yaptırmak, yenilenmesini işletilmesini, periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak, arızalarının giderilmesini sağlamak,	12 ay
		Kampüsler içi ana ve ara bağlantı yollarının, tören alanlarının, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerinin, yeşil alanların bakım ve sulamalarının yapılmasının sağlanması	12 ay
		Tesis/Ekipman işletmeye alma, montaj ve proje kabul testlerine nezaret edilmesi.	1 ay

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

AMASYA ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	PERSONEL VE MAAŞ	SGK web sitesinden aile yardım beyanları sorgulamalarının yapılarak doğrulanması	Yılda bir 1 hafta
		Doğum ve ya Ölüm yardımından yararlanacak olan personele Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve tahakkuk evrakını düzenlenmesi	30 dakika
		Belediye sınırları dışına görevli olarak giden personellere yolluk evrakının düzenlenmesi	Her üç ayda bir 1 gün
		Arazi Tazminatı ve Ek Yan Ödemeden yararlanacak personel için Rektörlük Makamından onay alınması	Her üç ayda bir 2 gün
		Sürveyanlık ve Ek Yan Ödemeden yararlanacak personel için Ek Bordro ve tahakkuk evrakı düzenlenmesi ve evrakı ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Her üç ayda bir 1 gün
		İlgili Bankalardan Bireysel Emeklilik veya Hayat Sigortası olan personelin makbuzlarının temin edilmesi	Her ay 1 gün
		Derece/Kademe ilerlemesi olan personelin onay evrakının maaş ile ilgili düzenlemede kullanılmasının sağlanması	Her ay 1 gün
		Strateji Geliştirme Dairesi'nde maaş Biriminde görevli personelin maaşa işlenecek bilgiler doğrultusunda Birim maaş bordrosunu düzenlemesinin sağlanması	
		Hastalık nedeniyle sağlık raporu alan personel için Sağlık Raporu Onay Belgesi düzenlemesi ve imzalatılması	3 Saat
		Yıllık izin almak isteyen personele yıllık izin formu düzenleyip ilgili amirden onay alınması	3 Saat
		Birim Amiri tarafından sicil raporlarının doldurulması	12 ayda bir 1 hafta
Birimde görevli olup mesai yapan personele ek mesai ödemesi yapılabilmesi için ilgili programa girişinin yapılması	Okulların açık olduğu aylarda her ay 3 saat		

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

AMASYA ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	MAL ALIMLARI (Doğrudan temin alım yolu ile)	İhtiyaçların tespit edilmesi	5 gün
		Piyasa fiyat araştırmasının yapılması	3 gün
		Yaklaşık maliyetin belirlenerek Doğrudan Alım onayının alınması	1 gün
		Alım yapılacak firmadan malzemelerin temin edilmesi	3 gün
		Ayniyat Tesallüm fişinin hazırlanarak malzeme girişinin yapılması	1 gün
		Ödeme Evrakı hazırlanması ve imzalatılması	1 gün
		Ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte gönderilmesi	2 gün

Belge ile başvurulmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamasının veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İsim : Ahmet PEKGÖZ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : A.Ü REKTÖRLÜK MERKEZ/AMASYA
Tel : 0 (358) 211 50 40-5150

İkinci Müracaat yeri : A.Ü Genel Sekreterlik
İsim : Hasan ÖZYURT
Unvan : Genel Sekreter
Adres : A.Ü REKTÖRLÜK MERKEZ/AMASYA
Tel : 0 (358) 211 50 05