

T.C.DÜZCE ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU
(Tel: 0380 542 11 14 Faks: 0380 542 11 15)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLI İDARE	DiĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BAS/URUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAM YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAM YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN OKTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	B302DZC0707300	934010000	Doğrudan Temin Usulü ile Mal ve Malzeme Alımları.	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin ilgili hükümlerine göre mal ve malzeme alımları	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22.Maddesinin ilgili hükümleri.	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencileri.	Düzce Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					Fiyat Teklifi. (Tek kaynaktan alımlarda yetki belgesi.)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İhtiyaç Bildirimi İhtiyaca İlişkin Teknik Şartname, Piyasa Araştırma Tutanağı, İhale Onay Belgesi, Muayene ve Kabul Komisyon tutanağı	Resmi ve Özel Kuruluşlar	Mevzuatta öngörülen yasal süreler	30 GÜN	Ortalama (145)	Sunulmuyor
2	B302DZC0707300	934020000	Doğrudan Temin ile Hizmet Alımları.	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi ne göre alımları	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencileri.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					Fiyat Teklifi.(Tek Kaynaktan Alımlarda Yetki Belgesi)Fatura Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İhtiyaç Bildirimi İhtiyaca İlişkin Teknik Şartname, Piyasa Araştırma Tutanağı, İhale Onay Belgesi, Muayene ve Kabul Komisyon tutanağı	Resmi ve Özel Kuruluşlar	Mevzuatta öngörülen yasal süreler	Hizmetin kapsamına göre değişiklik göstermektedir.	Ortalama (5)	Sunulmuyor
3	B302DZC0707300	934010000	Mal Alımı İhaleleri	Üniversitemize ait mal alımı ihalelerin gerçekleştirilmesi (Demirbaş Mal ve Malzeme Alımları ile Sarf Malzeme Alımları)	1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4-Kamu İhale Genel Tebliği 5-Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ,öğrencileri.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					Mal Alımları İhale Uygulama Yönetmeliğinin 27 nci maddesi ve ihale dokümanında belirtilmektedir.Sözleşme Aşamasında İstenen Belgeler;4734 Sayılı KİK.10 ncu maddesinde sayılan durumlarda bulunmadığına dair belgeler,kesin teminat, sözleşme damga vergisi ve karar pulunun yatırıldığına ilişkin belgeler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İhtiyaç Bildirimi,İhtiyaca ilişkin teknik şartname,İhale için gerekli olur, onay, piyasa araştırması ve Yaklaşık Maliyet Cetveli,İhale komisyon üyelerinin oluşturulması ve tebliği, İhale sonrasında ihale kararları,önmalî kontrol ve teminatlar için muhasebe birimine yazılan yazılar.	Valilik Makamma ihale ilanını yerel gazete /gazetelerde duyurulması ve emniyet tedbirleri için yazılan yazı, aşırı düşük teklif sorgulama yazısı (varsa),isteklilere kesinleşen ihale kararının bildirilmesi ve en avantajlı teklif sahibi firmaya sözleşmeye davet yazısı.	İhale Onayı:Komisyon Kararını izleyen 5 (beş) işgünü içinde, kesinleşen ihale kararın bildirilmesi;İhale onayını izleyen 3 gün içinde,kesinleşen ihale kararını postaya verilmesini takip eden 7 nci günü sonu,İtiraz süresi:Tebliğ edilmiş sayılan günden itibaren ihale usulünü göre 5 ya da 10 gün, Sözleşmeye davet:İtiraz süresinin bitimini izleyen günden itibaren 3 gün.Sözleşme Yapma Süresi:Tebliğ edilmiş sayılan tarihi izleyen 10 gün içinde.	İhale tarihinden sözleşmenin imzalanmasına kadar tebliğat usullerine bağlı olarak ihaleye itiraz olmaması durumunda 45 (kırkbeş) gün.	ortalama (2)	Sunuluyor.(İhale dokümanları,Kamu İhale Kurumunun Elektronik Kamu Alımları Platformunda yayınlanır.(kik.gov.tr) ihaleler Başkanlığımızın web sayfasında canlı olarak yayınlanmaktadır.
4	B302DZC0707300	934020000	Hizmet Alımı İhaleleri (Temizlik Hizmeti,Özel Güvenlik Hizmeti, Personel Taşıma Hizmeti, Araç Kiralama Hizmeti ve diğer hizmet alımları)	Üniversitemize ait hizmet alımı ihalelerin gerçekleştirilmesi	1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4-Kamu İhale Genel Tebliği 5-Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrenciler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					Hizmet Alımları İhale Uygulama Yönetmeliğinin 29 nci maddesi ve ihale dokümanında belirtilmektedir.Sözleşme Aşamasında İstenen Belgeler;4734 Sayılı KİK.10 ncu maddesinde sayılan durumlarda bulunmadığına dair belgeler,kesin teminat, sözleşme damga vergisi ve karar pulunun yatırıldığına ilişkin belgeler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İhtiyaç Bildirimi,İhtiyaca ilişkin teknik şartname,İhale için gerekli olur, onay, piyasa araştırması ve Yaklaşık Maliyet Cetveli,İhale komisyon üyelerinin oluşturulması ve tebliği, İhale sonrasında ihale kararları,önmalî kontrol ve teminatlar için muhasebe birimine yazılan yazılar.	İhale Onayı:Komisyon Kararını izleyen 5 (beş) işgünü içinde, kesinleşen ihale kararın bildirilmesi;İhale onayını izleyen 3 gün içinde,kesinleşen ihale kararını postaya verilmesini takip eden 7 nci günü sonu,İtiraz süresi:Tebliğ edilmiş sayılan günden itibaren ihale usulünü göre 5 ya da 10 gün, Sözleşmeye davet:İtiraz süresinin bitimini izleyen günden itibaren 3 gün.Sözleşme Yapma Süresi:Tebliğ edilmiş sayılan tarihi izleyen 10 gün içinde.	İhale tarihinden sözleşmenin imzalanmasına kadar,İhaleye itiraz olmaması durumunda 45 (kırkbeş) gün.	ortalama (4)	Sunuluyor.(İhale dokümanları,Kamu İhale Kurumunun Elektronik Kamu Alımları Platformunda yayınlanır.(kik.gov.tr) ihaleler Başkanlığımızın web sayfasında canlı olarak yayınlanmaktadır.	
5	B302DZC0707300	934021900	Telefon Ödemeleri	Kurumun her türlü telefon hattı ve benzeri haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle bedellerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 43. Maddesinin (a) bendi	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ,öğrencileri.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					Fatura	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı		En geç son ödeme tarihinden 1 Gün önce	ortalama (24)	Sunulmuyor		

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMA SÜRECİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI							
							HİZMETİN SUNULMA SÜRECİNDE	HİZMETİN SUNULMA SÜRECİNDE	HİZMETİN SUNULMA SÜRECİNDE	HİZMETİN SUNULMA SÜRECİNDE								
HİZMETİN SUNULMA SÜRECİNDE							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEK. YB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MİLLİK İŞLEM SAYISI
6	B302DZC0707300	934021900	Elektrik, doğalgaz vb ödemeleri	Kurumumuzun her türlü Elektrik, Doğalgaz vb faturalarının ödenmesi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 49. Maddesinin (a) bendi	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ,öğrencileri.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Fatura	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı				engeç son ödeme tarihinden 1 Gün önce	Değişken	Sunulmuyor
7	B302DZC0707300	934990000	Hakediş Ödemeleri	Hakediş Ödemeleri için Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-4734 ve 4735 Sayılı Kanununun ilgili yönetmelikleri. 4-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.	Yüklenici firmalar	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Fatura, Ait olduğu ay'a ait sigorta prim ve hizmet belgesi,Muhtasar Beyanname ve öndediğine dair belgeler,KDV.Beyanname ve öndediğine dair belgeler,Ücret Bordrosu ve Maaş ödeme tablosu,Puantaj çizelgesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Düzce Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmi ve Özel Kuruluşlar		5 İŞ GÜNÜ	ortalama (75)	Sunulmuyor
8	B302DZC0707300	846030000	En Avantajlı 1. ve 2. isteklinin teminatlarının iadesi talebi için SGDB na yazı yazılması.	İhale konusu iş için verilmiş geçici teminatların iadesi	1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu,3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	İhaleye teklif veren firmalar	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			1.Dilekçe,4734 sayılı K.I.K gereğince ihaleye teklif veren 1. ve 2. en avantajlı teklif sahipleri geçici teminat mektupları, isteklinin sözleşmeyi imzalamasından ve kesin teminat mektubunu vermesi ile geçici teminat mektubu verilir. Ekonomik açıdan 2. en iyi istekliyede sözleşme imzalanmasından sonra teminat mektubu veririr.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Düzce Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmi ve Özel Kuruluşlar	10 GÜN	30 Dakika	ortalama (12)	Sunulmuyor
9	B302DZC0707300	846030000	Geçici Teminatların iadesi (En avantajlı 1. ve 2. istekli dışındakiler	İhale konusu iş için verilmiş geçici teminatların iadesi	1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu,3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	İhaleye teklif veren firmalar	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			1. Dilekçe,2.Vekaleten hareket ediliyorsa Vekaletname, ihale teklif dosyasında vb belgeler varsa ayrıca belge istenmez. İhaleye teklif vermiş en avantajlı 1. ve 2. istektiler dışındaki diğer istektilerin geçici teminat mektupları kesinleşen ihale kararına itiraz süresinin bittiği andan itibaren iade edilir.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Düzce Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmi ve Özel Kuruluşlar	10 GÜN	30 Dakika	Değişken	Sunulmuyor
10	B302DZC0707300	803000000	Resmi Mühür İş ve İşlemleri	Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan (yeni,çalışma ve aşınma nedeniyle kullanılmama v.s.) resmi mühür ile ilgili işlemleri yürütmek	Resmi Mühür Yönetmeliği	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ,öğrencileri.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Resmi mühür talep yazısı.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Talep yazısı.	Resmi Mühürün yaptırılması için Yükseköğretim Kurumu Başkanlığına yazılan yazı.		3 Ay	Değişken	Sunulmuyor
11	B302DZC0707300	848010000	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri	Personel Maaş İşleri	657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun, K.H.K.	Rektörlük Akademik ve İdari Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Maaş Nakil Bildirimi, Atama Onayı, Başlama Yazısı, Aile Durum Bil.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı		S.G.K., D.P.T., İcra Dairesi	10	8 Gün	12	Sunulmuyor
12	B302DZC0707300	848050000	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Yurtiçi, Yurtdışı Harcırah İşlemleri	657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun, 6245 Sayılı Kanun	Rektörlük Akademik ve İdari Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Görevlendirme Oluru, Yolluk Bildirimi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			30	30	Değişken	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEK. YB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		MİLLİK İŞLEM SAYISI	
13	B:302DZC0707300	8481600000	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	S.G.K. Prim Ödemeleri	5510 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun	Rektörlük Akademik ve İdari Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					Emekli Keseneği Listesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			10	5 Gün	12	Sunulmuyor
14	B:302DZC0707300	8040100000	Genel Evrak İşlemleri	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	Yükseköğretim Kuruluşları ve Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrenciler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					Resmi yazı, Dilekçe	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı				7 Gün	Değişken	Sunulmuyor
15	B:302DZC0707300	8090100000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal Tedariki İstekleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrenciler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Ayniyat Sayman V. Daire Başkanı	İdr.Ml.İşl.Dai. Bşk. (Taşınır Mal Yönetmeliği 6. md. (f) Fıkrası)		30 GÜN	30 GÜN	Ortalama (380)	Sunulmuyor
16	B:302DZC0707300	8090200000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrenciler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi- Değer artış Belgesi) Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu- Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İş	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Ayniyat Sayman V. Daire Başkanı			10	1 GÜN	Ortalama (380)	Sunulmuyor
17	B:302DZC0707300	8090300000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Sayımlar ve Taşınır Mal Yönetim Hesabının Hazırlanması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrenciler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı					Komisyon Oluşum Tutanağı- Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli- Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Ayniyat Sayman V. Daire Başkanı	İlgili Harcama birimi yada Kurum (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)		3 GÜN	3 GÜN	1	Sunulmuyor