

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Doğrudan Temin Alımları için teklif alınması	1- Firma/kişi tarafından sunulan İmzalı ve Kaşeli fiyat teklif mektubu	7gün
2	İhale dokümanı satışı	1-Doküman bedelinin Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına yatırıldığını gösteren Dekont veya Alındı Makbuzu	15 dakika
3	İhale dökümanı kapsamında sunulan belgelerin "Aslı Gibidir" yapılması	1. Belgelerin Aslının idarece görülmesi ve fotokopilerinin aslıyla birlikte sunulması	30 dakika
4	İhale teklif zarflarının teslim alınması	1- Teklif zarfının elden yada posta yoluyla idareye teslim edilmesi yeterlidir. Teslim alma tutanağı idarece düzenlenir ve ilgiliye verilir.	10 dakika
5	Geçici Teminatlarının İadesi (En avantajlı 1. ve 2. istekli dışındaki isteklilerin)	1-Dilekçe, 2.Vekaleten hareket ediliyorsa Vekaletname ve vekile ait imza beyannamesi, ihale teklif dosyasında bu belgeler varsa ayrıca belge istenmez. İhaleye teklif vermiş en avantajlı 1.ve 2. istekliler dışındaki diğer isteklilerin geçici teminat mektupları kesinleşen ihale kararına itiraz süresinin bittiği andan itibaren iade edilir. (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ilgili hükümleri gereğince teminatın gelir kaydedileceği durumlar hariç olmak üzere)	1 saat
6	En avantajlı 1. ve 2. isteklinin Geçici Teminatlarının İadesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iade yazısı yazılması	1. Dilekçe 4734 Sayılı K.İ.K gereğince ihaleye teklif veren 1. Ve 2. En avantajlı teklif sahipleri geçici teminat mektupları, İsteklinin sözleşmeyi imzalaması ve kesin teminat mektubunu vermesi şartı ile iade edilebilir. (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ilgili hükümleri gereğince teminatın gelir kaydedileceği durumlar hariç olmak üzere)	1 saat
7	Kesin teminatın iadesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat iade yazısı yazılması	1. Dilekçe, 2- vekaleten hareket ediyorsa vekaletname, 3- Vekile ilişkin imza beyannamesi,(ihale dosyasında mevcut ise istenmez) 4-SGK ilişiksizlik belgesi	1 gün
8	Kamu İhale Kanunu kapsamındaki İhalelerde Şikayet Başvurusu	1-Dilekçe 2- başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler 3- imza sirkülerinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneği. Ancak aday veya isteklinin başvuru belgeleri veya teklif zarfı içerisinde bu belgelerin bulunması durumunda, dilekçe ekinde söz konusu belgeler aranmaz. Avukat olmayan temsilcisi aracılığı ile başvuruları halinde: Şikayet başvurusunda bulunmaya yetkili olduğunu gösteren vekaletnamenin aslı veya noter tasdikli sureti ile vekilin imza beyannamesi/ sirküsü Avukat aracılığı ile başvuruları halinde: Şikayet başvurusunda bulunmaya yetkili olduğunu gösteren baro pulu yapıştırılmış vekaletnamenin aslı veya avukat ya da noter tarafından onaylı sureti	10 gün
9	Sözleşme imzalanması	1-Kesin Teminat. 2. Sözleşme Damga vergisi dekontu 3.Karar pulu dekontu 4.Kamu ihale Kurum payı (belirli tutarı aşanlar için) 5. İhale tarihi itibarıyla Kamu İhale Kanunu 10 uncu maddesi 4 üncü fıkrasının a,b,c,d,e ve g bentlerinde belirtilen durumlarda olunmadığına dair belgeler vekalet durumunda vekaletname ve vekile ait imza beyannamesi (ihale dosyasında mevcut ise istenmez)	1 gün
10	İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi	1. Dilekçe	1 saat
11	Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	1-Doğrudan Temin şeklinde olan alımlarda 1. Fatura, 2. Vergi Borcu durum belgesi 2- İhale Usulü ile yapılan alımlarda 1. Fatura, 2. Malın Teslimine yada Hizmetin tamamlandığına dair dilekçe 3. Vergi Borcu durum belgesi	7 gün İhale Dokümanda öngörülen süre içinde
12	Kurum Ödemeleri(Elektrik, su, doğalgaz, telefon ödemeleri)	1-Fatura	en geç son ödeme tarihlerinden 1 gün önce
13	İlan ödemeleri	1-İlanın yayımlandığı gazete 2-Fatura	2 gün

14	İşçi maaş ödemeleri	İşçi Puantajları, varsa sağlık raporları, izin belgeleri	Her ayın 10 unda
15	İşçi tediye ödemeleri	Bakanlar Kurulu kararı	Kararda belirtilen tarihlerde
16	İşçi İkramiyeleri, eğitim öğretim ödeneği	Eğitim öğrenim ödeneği için çocuklara ait öğrenim belgesi	Toplu İş Sözleşmesinde öngörülen tarihlerde
17	Bilgi Edinme Talebi	1-Dilekçe	7 gün
18	Rektörlük Bağlı Birimlerinin depoda mevcut malzeme taleplerinin karşılanması	1.Taşınır istek belgesi	(Talebi takip eden haftanın Salı günleri)
19	Taşınır devri	Taşınır istek belgesi, parasal sınırlara göre üst yönetici oluru	5 gün
20	Rektörlük Bağlı Birimlerinin satınalma işlemlerini gerektiren özel malzeme taleplerinin karşılanması	1-Rektörlük Makamınca onaylanmış talep yazısı. 2. Malzemeye ilişkin imzalı teknik şartname	1. ve 2. maddelere göre yapılacak alımlarda öngörülen sürelerde
21	Yurtiçi sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- İlgili birim üst yazısı, dilekçe 2- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3- Atama onayı, 4 - Aile Yardım Beyannamesi 5-Nakil Bildirimi	2 gün
22	Yurtiçi geçici görev yolluğu ödemeleri	1- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 2- Görevlendirme onayı, 3- Yönetim Kurulu Kararı (akademik personel için) 4-Uçakla seyahat edilmişse; Üst Yönetici onayı ve yolcu bileti	2 gün
23	Lojman tahsis başvurusu ve tahsis işlemi	Başvuru formu (imid web sayfasından, bildirilen tarihlerde elektronik ortamda başvuru yapılır, çıktısı imzalanarak idareye teslim edilir)	Komisyon kararını takip eden 5 iş günü içinde
24	Lojman tahliye talebi	Tahliye dilekçesi	1 gün
25	Resmi mühür talebi	Resmi mühür yaptırılması için ilgili birimden, kuruluş veya açılışa ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı Onayını, Yüksekokullar için YÖK onayını içeren talep yazısı.	İdare tarafından işlemin başlatılması 3-5 gün Darphane tarafından üretilip teslimi 3-6 ay
26	Aynı Bağış Talepleri	1-Rektörlük Makamına bağışa ilişkin Dilekçe ile başvuru yapılır. Uygun görülmesi durumunda bağışlanan taşınıra ilişkin fatura örneği sunulur.	1 saat
27	Taşınmaz kiralama	Dokumanda belirtilen yeterlilik belgeleri, ihale onayı sonrası sözleşme damga vergisi, karar pulu ve kesin teminatın yatırılarak sözleşmenin imzalanması	1-3 ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Oğuz Mete GÖKMEN
Unvan : Daire Başkanı
Adres : KBÜ Rektörlüğü B Blok Kat:3
Tel : 0 370 418 79 20-21
Faks : 0 370 418 79 22
E-Posta : imid@karabuk.edu.tr

İkinci Müracaat yeri:
İsim: Lütfü KÖM
Unvanı: Genel Sekreter
Adres: KBÜ Rektörlüğü A Blok Kat: 2 KARABÜK
Tel: 0370 418 79 01
Faks: 0370 418 79 02
E-Posta :genelsekreterlik@karabuk.edu.tr