

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamulaştırma İşlemleri (Tapu Devri veya Mahkeme Sürecinin Başlaması)	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük Makamı tarafından onaylı)	3 Ay (Parsel veya malik sayısına göre değişiklik gösterebilir.)
2	İnşaat Ruhsatı İşlemleri	1- Başvuru Yazısı 2- Taşınmaz Tapusu/Tahsis Bel. 3- Aplikasyon krokisi 4- İmar Durumu Belgesi 5-Mimari Proje 6-Vaziyet Planı 7-Fenni Mesul Listesi	1 Ay
3	Yapı Kullanma İzin İşlemleri	1- Başvuru Yazısı 2-Vaziyet Planı 3-Fenni Mesul Listesi 4-Enerji Kimlik Belgesi 5-Onaylı asansör Dosyası 6-Geçici Kabul tutanağı 7- İş bitimi Belgesi	1Ay
4	İmar Planı Yapımı/ Tadilat planı Yapılması	1- Başvuru Yazısı 2-Vaziyet Planı 3-Plan Taslağı 4-Kurum Görüşleri 5-Firma Yetki Yazısı	60 Gün
5	İmar Uygulamaları İşlemleri	1- Başvuru Yazısı 2- İşlem Dosyası	1 Ay

6	Tahsis ve İzin İşlemleri	1- Başvuru Yazısı 2- Orman İzin Talep Dosyası 3- Tahsis Talep Formu	3 Ay
7	Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sistemi (KAYSİS) Çalışmaları	-	1 Hafta
8	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) Çalışmaları	-	1 Hafta
9	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	-	2 Hafta
10	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları	-	3 Ay İzleme, 1 Hafta
11	Stratejik Plan Çalışmaları	-	2 Hafta
12	Yıllık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	-	12 Ay İzleme, 1 Ay
13	Hesap Aktarımları (252, 258 kodlu taşınmazlar)	-	1 Hafta
14	Taşınır Mal İşlemleri	-	-
15	Doğrudan Temin İşlemleri	1-Talep Yazısı, Keşif Özeti, Yaklaşık Maliyet	-
16	Avan Proje Onay İşlemleri	1-İhtiyaç raporu belirlenerek hazırlanan talep Yazısı 2-Avan Proje	1 Ay
17	Uygulama ve Detay Proje Onay İşlemleri	1-Talep Yazısı 2-Taşınmazın Tapu Örneği/Tahsis Yazısı, İmar Planı-Çapı 3-Taşınmaza Ait Zemin Etüt Raporu, Aplikasyon Krokisi 4-Projeler ve Hesap Raporları	3 Ay
18	Keşif ve Metraj Onayı	1-Talep Yazısı 2-Hazırlanan uygulama ve detay projeleri 3-Keşif ve Metraj Dosyası	2 Ay
19	İhale (Yapım, Hizmet, Mal Alımı, Danışmanlık) Hazırlık Süreci	1-Talep Yazısı 2-Onaylı İhtiyaç Programı/Proje ve keşif-metrajlar 3- İlgili Kanun'da Belirtilen Diğer Belgeler	1 Ay
20	İhale Dokümanı Satışı	1-Doküman Bedelinin Bankaya Yatırıldığına Dair Dekont.	30 Dakika

		2-Dokümanı Teslim Alacak Kişinin Firma Adına Yetki Belgesi	
21	Sözleşme İmzalama Süreci	1- Kesinleşen İhale Komisyon Kararı 2- Sözleşme Damga Vergisi Karar Pulu Dekontları 3- İmza Sirküsü ve Vekil ise vekâletname, İlgili Kanun'da ve sözleşme taslağında belirtilen diğer belgeler(Kanununun 10.maddesinin 4. Fıkrasının a,b,c,d,e, g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler ile Yapım işleri ihaleleri uygulama yönetmeliğinde belirtilen oranlarda kesin teminat)	1 Ay
22	İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2- 'İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik' Hükümlerine Göre Gerekli Belgeler 3- İtirazın Konusuna ve İlgili Mevzuata Göre Gerekli Görülen Diğer Bilgi ve Belgeler	4734 Sayılı Kanun'un 55. Md. Belirtilen Sürelerde
23	İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi	1-Talep Dilekçesi 2-Dokümanları Teslim Alacak Kişinin Firma Adına Yetki Belgesi	1 Saat
24	Geçici Teminat İadesi	1- Talep Dilekçesi	5 Gün
25	Birim İçi Ön Mali Kontrol İşlemi	1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine İstinaden Hazırlanan İhale ve Ödeme Belgeleri İle Ekleri	10 Gün
26	İş Deneyim (Bitirme Belgesi)	1-Talep Dilekçesi 2-Tamamlanan işlerde yapım işi ise Geçici Kabul Tutanağı/Hizmet alımı ise Hizmet alımı kabul tutanağı	10 Gün
27	İlan Ödemeleri	1-İlan Faturası 2- İlanın yayınlandığı gazete 3-Banka Hesabını Gösterir Yazı 4-İlan metni	10 İş Günü
28	Malzeme Onay İşlemleri	1-Talep Dilekçesi 2-Sözleşme ve Eklerinde İstenen Sayı ve nitelikte Numune	5 Gün
29	Ara Hakedişlerin Ödenmesi	1-Talep Dilekçesi	45 Gün (Ödenek Serbestliğine Göre Değişebilir)

		2-SGK ve Vergi Borcu Olmadığına İlişkin Belgeler 3-Sözleşmede belirtilen belgeler 4-Mevzuatta yer alan diğer belgeler	
30	Geçici Kabul Yapılması	1-Talep Dilekçesi 2-İlgili Mevzuatlarda Yer Alan Hükümler Doğrultusundaki Diğer Belgeler	İşin Kapsamına Göre Değişebilmektedir.
31	Kesin Kabul Yapılması	1-Talep Dilekçesi 2- İlgili Mevzuatlarda Yer Alan Hükümler Doğrultusundaki Diğer Belgeler	6 Ay İşin Kapsamına Göre Değişebilmektedir.
32	Kesin Teminat İadesi	1-Talep Dilekçesi 2-SGK İlişiksiz Belgesi 3-Kesin Hesap Fişi 4-Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı	15 Gün

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	:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İsim	:	Tayfun ÖZCAN
Unvan	:	Daire Başkanı
Adres	:	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Merkez Kampüs MUĞLA
Telefon	:	0252 211 1191
Faks	:	0252 211 1217
e-posta	:	yapi-is@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	Genel Sekreterlik
İsim	:	Mehmet Özgür AVCI
Unvan	:	Genel Sekreter V.
Adres	:	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Merkez Kampüs MUĞLA
Telefon	:	0252 211 1026
Faks	:	0252 223 9280
e-posta	:	gsekte@mu.edu.tr