



**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ BAP KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Proje Başvuru Talepleri	1- Akademik Kurul Kararı. 2- Proforma Fatura.	40 İŞ GÜNÜ
2	Yurtiçi geçici görev yollukları ödemeleri	1-Başvuru Yazısı,Harcama Talimatı,	3 İŞ GÜNÜ
3	Yurtdışı geçici görev yollukları ödemeleri	1-Başvuru Yazısı,Harcama Talimatı,	3 İŞ GÜNÜ
4	Doğrudan Temin Avans İşlemleri (Satın Alma Talebi )	1-Avans Talep Formu.	5 İŞ GÜNÜ
5	Doğrudan Temin (Satın Alma Talebi)	1- Teknik Şartname. 2- Harcama Talep formu. 3- İhtiyaç Listesi.	20 İŞ GÜNÜ
6	İhale (Belli İstekliler Usulü)	1- Teknik Şartname. 2- Harcama Talep formu. 3- İhtiyaç Listesi.	120 İŞ GÜNÜ
7	İhale (Pazarlık Usulü)	1- Teknik Şartname. 2- Harcama Talep formu. 3- İhtiyaç Listesi.	120 İŞ GÜNÜ
8	Avans Talebi	1- Onay Belgesi. 2- Fatura 3- Muhasebe İşlem fişi 4- Ödeme Emri Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
9	Avans Kapama	1-Fatura. 2-Piyasa araştırma tutanağı. 3-Muayene Kabul Tutanağı. 4-Avans kapama formu. Muavene Raporu	5- 5 İŞ GÜNÜ
10	Ek Bütçe ve Ek Süre Başvurusu	1-Ek Bütçe ve Ek Süre talep gerekçesini belirten dilekçe.	20 İŞ GÜNÜ
11	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	1- Talep yazısı.	1 İŞ GÜNÜ
12	Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması	1- Talep yazısı.	30 İŞ GÜNÜ
13	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Mal giriş-çıkış ve devir işlemleri)	1-Talep yazısı. 2-Fatura. Devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu- Dayanıklı Taşınır listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği)	3- 5 İŞ GÜNÜ
14	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Kayıttan düşme ve sayım işlemleri)	1- Kayıttan Düşme Teklif Onayı 2- Sayım tutanağı. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı. Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği)	3- 4- 15 İŞ GÜNÜ

**İlk Müracaat Yeri**

İsim : Ali KÜÇÜKKEFE  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Yalova Üniversitesi  
Tel. : 0226 8146200-5120  
Faks :  
e-Posta : kucukefe@yalova.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Adem TAŞCI  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Yalova Üniversitesi  
Tel. :  
Faks :  
e-Posta :