



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Proje İncelemesi	1-İlgili Birim talep yazısı 2-Yapılacağı parsel için hukuki bilgiler (tapu,aplikasyon belgesi,imar planı örneği) 3-Zemin etüt raporu 4-Tapu , tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, koordinatlı çap, imar planı, imar durumu(son bir yıla ait)	60 gün
2	Röleve Projeleri	Resmi yazı istenir	Proje büyüklüğüne göre değerlendirilir.
3	Tadilat Projeleri	1-İlgili birimin resmi talep yazısı 2- Mevcut Projelerin(mimari,betonarme,elektrik ve tesisat) temini, 3- Proje yoksa röleve	30 -120 gün
4	Güçlendirme Projeleri	1-Resmi talep yazısı , 2 -Binaya ait mevcut projelerin temini, 3- Zemin Etüdü, 4-Oluşturulacak komisyon tarafından yapılan çalışma sonucu hazırlanan rapor.	6 Ay
5	Teknik Rapor	1-Tüm projeler (mimari,betonarme,elektrik ve tesisat) 2-Yapı kullanma izin belgesi, 3-Resmi dilekçe	15 gün
6	Yapı malzemesi ile ilgili şikayetler	Dilekçe ve ekleri	15 gün
7	Yapı malzemeleri piyasa gözetimi ve denetimi	4703 Sayılı Kanun kapsamında periyodik denetim yapılmaktadır.	30 gün
8	Birimlerin komisyon üye talebi	Resmi yazı ve ekleri	3 gün
9	Keşif özeti Hazırlanması	1-İlgili birim talebi 2- proje	Proje büyüklüğüne göre değerlendirilir.
10	ihale öncesi işlemler	1-Teknik şartname ve yaklaşık maliyet, 2-Mahal listesi,metrajlar ve Genel teknik şartnamelerin hazırlanması,şartname ve sözleşme tasarımının hazırlanması, 3- Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına,onayından sonra ihale onayının alınması, 4-ihale yetkilisi tarafından ihale komisyonu oluşturulması, 5- İhalenin hükme bağlanarak idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalanması	Proje büyüklüğüne göre değerlendirilir.
11	ihale	1-Başvuru dilekçesi,adres beyanı, 2-Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası Belgesi, 3-İmza beyannamesi veya imza sirküleri, 4-Teklif Mektubu, 5-Teminat, 6-İş deneyim belgesi, 7-İhale dokümanının görülmesi 8-İhalenin yaklaşık maliyetine göre istenecek mali durum ve iş hacmini gösteren belgeler.	1 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	İhale Sonrası İşlemler	<p>1- İhale aşamasından sonra idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalandıktan sonra İdarenin yükleniciye tebliğinden itibaren 5 gün içerisinde yüklenici iş yeri teslim tutanağı Belgesi düzenlenmesi,</p> <p>2-İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalıların hususların yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu konuların takibinin yapılması, Yapım yada onarım işi ile alakalı işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde all-risk sigorta, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatı yaptırılması hükmü vardır.</p> <p>3-Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetlenmesinin yapılması</p> <p>4-İşin hazırlanan iş programına uygun olarak devam ettiğinin takibinin yapılması</p> <p>5-Yüklenicinin iş başında bulunması ve işin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araçların denetiminin yapılması</p> <p>6-Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışan elemanların alacakları ve çalışma şartlarının oluşturulması hususunda aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması</p> <p>7-İşlerin bedellerinin ihale dokümanında belirtilen ilerleme yüzdelerine göre yükleniciye hakediş olarak yapı denetim görevlileri tarafından ödenmesi ile ilgili olarak geçici hakediş raporları düzenlenmesi</p> <p>8-Geçici hakediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk beş günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadığı takdirde idare en çok üç ay içinde tek taraflı olarak hakediş düzenler.</p> <p>9-Hakediş raporları eğer sözleşmede herhangi bir durum söz konusu değilse 30 gün içerisinde tahakkuka bağlanır ve bu tarihten başlamak üzere 15 gün içerisinde ödeme yapılır.</p> <p>10-Taahhüt edilen iş sözleşme eklerinde yer alan hususlara uygun olarak tamamlandığı yüklenici tarafından bildirilir ve yapı denetim görevlilerinin işin bittiğine dair kabul teklif belgesi oluşturur. Geçici Kabul Komisyonu 10 gün içerisinde işe bakmak üzere gider ve gerekçeleriyle birlikte mevcut işin, kabule hazır yada değil diye Geçici Kabul Tutanağını hazırlar ve makam onayına sunar.</p> <p>11-İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra kesin hakediş raporları düzenlenir. İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar teslim tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içerisinde incelenir ve onaylanır.</p> <p>12- Sözleşmesinde belirtilen süre zarfında yüklenici işin kesin kabulünün yapılması için idareye başvurur.İdare Kesin Kabul Komisyonu oluşturur. Komisyon gerekli tesbit ve incelemeleri muayene ve kabul yönetmeliğine göre yaparak kesin kabul tutanağını düzenler ve makam onayına sunar.</p> <p>13-Taahhüdün sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin idareye herhangi bir borcu olup olmadığı tespit edildikten sonra kesin teminat varsa ek kesin teminatlarla birlikte yarı,kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra geriye kalan kısmı yükleniciye iade edilir. Teminatların iadesi esnasında yüklenici Sosyal Güvenlik Kurumlarından ilişiksiz belgesi getirmesi zorunludur.</p> <p>14-Sözleşme esnasında sözleşmenin devrinin yapılması ya da iş devam ederken işin tasfiyesi ve yahut feshi durumları idare tarafından kanunun ön gördüğü durumlar göz önünde bulundurularak gerekli hükümlerin uygulanması sağlanır.</p>	Proje büyüklüğüne göre değerlendirilir.
13	Geçici hakediş Raporu	<p>1-Yüklenici tarafından verilecek olan Geçici hakediş isteme dilekçesi,</p> <p>2- İş yeri teslim tutanağı,All-risk sigortası,teknik personel taahhütnemesi,</p> <p>3-Teminat kesintisi Belgesi,</p> <p>4-Sosyal Sigortalar Kurumundan borcu yoktur yazısı.</p> <p>5 Hakediş Kontrol Belgesi</p>	30 gün
14	Kesin Hakediş Raporu	<p>1-Yüklenici tarafından verilecek olan Kesin Hakediş İsteme Dilekçesi,</p> <p>2-İş yeri teslim tutanağı,ALL-risk sigortası,Teknik personel taahhütnamesi,</p> <p>3-Teminat kesintisi belgesi,</p> <p>4-Sosyal Sigortalar Kurumundan borcu yoktur yazısı</p> <p>5- Muhasebe Yetkilisinden onaylı ödemeler icmal tablosu</p>	6 Ay
15	İhalelerle ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi	<p>1-Şikayet dilekçesi</p> <p>2- Şikayetin konusuna göre gerekli görülen bilgi ve belgeler.</p>	10 gün
16	İş Deneyim (Bitirme) Belgesi	<p>1-Konu ile alakalı yüklenici firma dilekçesi ,</p> <p>2-Yapım veya onarım işine ait Geçici kabul tutanağı</p>	10 gün
17	Birim içi Ön Mali Kontrol İşlemleri	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan ihale hazırlık ve ödeme belgeleri	10 gün
18	Birim içi Faaliyet raporları	Faaliyet raporu hazırlama taslağı	Nisan sonu
19	Bakım ve Arıza Talepleri	<p>1- Birimler Tarafından EBYS Üzerinden İstek Yapılması</p> <p>2- İstenilen İşin Mahiyetinin Tespit Edilmesi</p> <p>3 İstenilen Bakım ve Arızanın Üniversitemiz İşletme Birimlerince Yılabilmesi durumunda isteğin yerine getirilmesi</p> <p>4- İstenilen bakım ve onarım talebinin büyük ölçekli olası durumunda ihale birimine yönlendirilmesi</p>	1 Gün
20	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderlerinin Bütçe hazırlık Çalışmaları	Yök tarafından açıklanan bütçe hazırlama rehberi	Temmuz ayı
21	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;	<p>1- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27</p> <p>2- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura.</p> <p>Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin</p> <p>1- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge.</p> <p>Ucakla Yapılan Seyahatlerde;</p> <p>2- Yolcu bileti.</p> <p>3- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.</p>	5 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;	1- Dilekçe 2- Personel Nakil Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No:10, Aile Yardımı Bildirimi Formu - MYHBY Örnek No: 14, Emekli olanlar için Emekli Sandığı yazısı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini - MYHBY Örnek No: 28	5 İş Günü
23	İlan Giderleri;	İlanla ilgili gazete, Fatura.	5 İş Günü
24	Telefon Ödemeleri;	Fatura.	5 İş Günü
25	Maaş Ödemesi		
	a- Tayin	Maaş Nakil İlmuhaberi, atama onayı, işe başlama yazısı	10 İş Günü
	b-Yeni işe başlama	Atama onayı, işe başlama	10 İş Günü

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması eya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri

Yapı İşleri ve Teknik Dai. Başkanlığı

İkinci Müracaat Yeri

Genel Sekreterlik

Ünvan
Adres
Tel.
Faks
e-Posta

Yapı İşl.Daire Başkanı
Rektörlük Binası 2. kat
0 362 457 60 66
0 362 457 60 39
ypiis@omu.edu.tr

Ünvan
Adres
Tel.
Faks
e-Posta

Genel Sekreter
Rektörlük Binası 3. Kat
0 362 457 60 90
0 362 457 60 91
gensek@omu.edu.tr