

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Avan Proje Onay İşlemleri	1- Talep Yazısı 2- Avan Proje	1 Ay
2	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	2 Ay (İşin Büyüklüğüne Göre Değişiklik Gösterebilir.)
3	Keşif ve Metraj Onayı	1- Talep Yazısı 2- Keşif ve Metraj Dosyası	2 Ay
4	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
5	İhale Dokümanı Satışı	1- Doküman Bedelinin Bankaya Yatırıldığına Dair Dekont. 2- Dokümanı Teslim Alacak Kişinin Firma Adına Yetki Belgesi	30 Dakika
6	Sözleşmeye Davet ve 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.	1 Ay
7	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 Belgeler	4734 Sayılı Kanun'un 55. Md. Belirtilen Sürelerde
8	Sözleşme Sonrası Yapım İhalesi Kontrol Süreci	1- İhale Dosyası 2- Sözleşme ve Ekleri 3- İşyeri Teslim Tutanağı 4- İşe Başlama Zaptı 5- İlgili Kanun ve Yönetmelikler Gereği Talep Edilebilecek Diğer Belgeler	Sözleşme Süresine ve İşin Kapsamına Göre Değişiklik Göstermektedir.
9	İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi	1- Talep Dilekçesi 2- Dokümanları Teslim Alacak Kişinin Firma Adına Yetki Belgesi	1 Saat
10	Malzeme Onay İşlemleri	1- Talep Dilekçesi 2- Sözleşme ve Eklerinde İstenen Sayıda Numune	5 Gün
11	Ara Hakedişlerin Ödenmesi	1- Talep Dilekçesi 2- SGK ve Vergi Borcu Olmadığına İlişkin Belgeler 3- Sözleşmede ve İlgili Mevzuatta Belirtilen Belgeler	45 Gün (Ödenek Serbestliğine Göre Değişebilir)
12	Geçici Kabul Yapılması	1- Talep Dilekçesi 2- İlgili Mevzuatlarda Yer Alan Hükümler Doğrultusundaki Diğer Belgeler	İşin Kapsamına Göre Değişebilmektedir.
13	Kesin Kabul Yapılması	1- Talep Dilekçesi 2- İlgili Mevzuatlarda Yer Alan Hükümler Doğrultusundaki Diğer Belgeler	İşin Kapsamına Göre Değişebilmektedir.
14	Geçici Teminat İadesi	1- Talep Dilekçesi	5 Gün
15	Kesin Teminat İadesi	1- Talep Dilekçesi 2- SGK İlişiksiz Belgesi 3- Kesin Hesap Fişi 4- Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı	15 Gün
16	Birim İçi Ön Mali Kontrol İşlemi	1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine İstinaden Hazırlanan İhale ve Ödeme Belgeleri İle Ekleri	10 Gün
17	İş Deneyim (Bitirme) Belgesi	1- Talep Dilekçesi 2- Geçici Kabul Tutanağı	10 Gün
18	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.)
19	Birim Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1- Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi ve Taslağı	1 Ay
20	Birim Bütçe Teklifinin Hazırlanması	1- Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi	1 Ay
21	Birim Performans Programının Hazırlanması	1- Performans Programı Hazırlama Rehberi	1 Ay
22	Birim Yatırım Programı Teklifinin Hazırlanması	1- Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi	1 Ay

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
23	Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 25 inci Maddesi Gereğince	1 Ay
24	Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi	1- Geçici Görevlendirme 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Konaklama Faturası, Varsa Uçak Bileti 4- Kurs, Seminer vb. için görevlendirilmiş ise katılım belgesi	10 Gün (Ödenek Serbestliğine Göre Değişiklik Gösterebilir)
25	İlan Ödemeleri	1- İlan Faturası 2- İlanın yayınlandığı gazete 3- Banka Hesabını Gösterir Yazı	10 İş Günü
26	Giden Evrak İşlemleri	1- Gönderilecek Evrakın Taslak Metni ve Ekleri	1 Gün
27	İzin İşlemleri	1- İzin Talep Dilekçesi	3 Gün
28	Gelen Evrak İşlemleri	1- Gelen Evrak ve Varsa Ekleri	10 Dakika
29	Taşınır Giriş (Satın Alma İşlemleri)	1- Fatura 2- Muayene Kabul Komisyon Kararı 3- İlgili Mevzuat Gereği Talep Edilen Diğer Bilgi ve Belgeler	5 Gün
30	Taşınır Çıkış (Devretme İşlemleri)	1- Talep Yazısı 2- Taşınır İstek Belgesi	5 Gün
31	Taşınır Teslim (Kişilere-Ortak Kullanıma) İşlemleri	1- Taşınır İstek Belgesi	1 Gün
32	Taşınır Çıkış (Tüketim) İşlemleri	1- Taşınır İstek Belgesi	2 Gün
33	Taşıtların Sevk ve İdare İşlemleri	1- Taşıtların Talep Formu	15 Dakika
34	Personel Özlük Dosyalarının Tutulması	1- İlk/Yeniden/Naklen Atamaya İlişkin Üstyazı ve Ekleri	5 Gün
35	Taşınmaz Kayıt İşlemleri	1- Arsa, Tarla, Bağ, Bahçe Vb. İçin Tapu Senedi veya Tahsis Yazısı 2- Bina, Daire, Yol, Kanal, Galeri Vb. İçin Geçici Kabul Tutanağı 3- İlgili Mevzuat Gereği Talep Edilen Diğer Bilgi ve Belgeler	1 Ay
36	Bakım Onarım İşlemleri	1- Talep Yazısı veya Arıza Takip Sistemi Üzerinden Talep Oluşturulması	1 Ay
37	Doğrudan Temin Yoluyla Bakım Onarım İşlemleri	1- Bakım Onarım Talebinin Harcama Yetkilisi Tarafından Uygun Görülmesi	1 Ay

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

	İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
Birim	: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	: Genel Sekreterlik
İsim	: Öğr. Gör. Hasan BAYLAVLI	: Erdal KANIK
Unvan	: Daire Başkan V.	: Genel Sekreter
Adres	: Kuzey Kampüs 19030 Merkez/ÇORUM	: Kuzey Kampüs 19030 Merkez/ÇORUM
Telefon	: 0364 219 21 80	: 0364 219 19 50
Faks	: 0364 219 22 09	: 0364 219 19 38
e-posta	: hasanbaylavli@hitit.edu.tr	: erdalkanik@hitit.edu.tr