

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

S.N.	HİZMET'İN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mal Tedariki İstekleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	20 (İş günü)
2	Taşınır Mal Girişi	Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma yazısı-Devir Çıkış, Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi-Fiyat Tespit yazısı)	Fatura ve Mal gelişinden sonra 2 İş günü
3	Taşınır Mal Çıkışları	Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi	3 ay
4	Taşınır Devir Devir İstek Formu	Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı.	10 (İş günü)
5	Hurdaya ayrılacak malın durumuna göre kayıttan Düşme	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komasyon oluşum Tutanağı	10 (İş günü)
6	Taşınır Sayımları	Komasyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı.	Ambar devrinde, Yıl Sonu 5 (İş Günü)
7	Taşınır İadeleri	Zimmet Değişim ve Teslim Formu- Hurda Bildirim Fonu.	3 (İş günü)
8	Kiralama İşlemleri	İdari şartnamede istenilen belgeler	30 gün
9	Doğrudan Temin Usulü ile Mal ve Hizmet Alımları	-Vergi borcu yoktur yazısı - Fatura	15 Gün
10	Elektrik, su,Doğalgaz Ödemeleri	Fatura	1 (İş günü)
11	Telefon ödemeleri	Fatura	7 (İş Günü)
12	Mal ve Hizmet alımları Avans ve Kredi İşlemleri	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, idari şartnamenin 7. maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri	2 Ay
13	Daire Başkanlığımıza ait ihalelerin gerçekleştirilmesi	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler	İhalenin şekline göre mevzuatta gerekli süreler
14	İlan ödemeleri	İlanla İlgili gazete,Fatura	1 (İş Günü)
15	Kredi ve avans alımları	Harcama Talimat Onay Belgesi	1 (İş Günü)

16	Resmi Araçların Zorunlu Trafik Sigortası	Araç ruhsatı,Onay Belgesi	2 (İş günü)
17	Resmi Araçların Fenni Muayeneleri	Araç ruhsatı,Onay Belgesi	2 (İş günü)
18	Araç Bakım ve Onarımı	Araç Arıza formu,Onay Belgesi	3 (İş günü)
19	İş Bitirme Belgesi Talebi	Dilekçe	1 (İş Günü)
20	Teminat İadesi	Dilekçe	1 (İş Günü)
21	Şikayet Başvurusu	Dilekçe	5 Gün
22	Transfer Giderleri (Memurların Öğle Yemeğine Yardım)	Üst Yönetici Onayı	2 İş Günü

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:

İsim : Fadıl AYKUT

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Tel : 0236 201 12 06

Fax : 0 (236) 201 14 42

E-Posta: fadil.aykut@cbu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mansur BİLGİN

Unvan : Daire Başkanı

Adres :Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü

Tel : 0236 237 28 86-113

Faks : 0 (236) 201 14 42

E-Posta : mansur.bilgin@cbu.edu.tr