

**HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

| Sıra no | Hizmetin Adı   | İstenenecek Belgeler   | Hizmetin Tamamlanma Süresi        |
|---------|--|--|-----------------------------------|
| 1       | Avan , Uygulama ve Detay Proje Onaylama İşlemleri                  | 1. Talep dilekçesi<br>2. Zemin etüt raporu<br>3. Projeler ve hesap çıktı raporları   | 15 Gün                            |
| 2       | Yapım İşleri İhale Hazırlık İşlemleri                              | İlgili ihale sürecinde istenen belgeler  | 1 Ay                              |
| 3       | Sözleşme Sonrası Yapım İşleri Kontrol Süreci                       | İlgili ihale sürecinde istenen belgeler  | Sözleşmeye göre iş süreci değişir |
| 4       | Süre Uzatım İşlemleri  | 1. Talep dilekçesi   | 15 Gün                            |
| 5       | Kesin teminat çözüm işleri   | 1. Talep dilekçesi   | 1 Ay                              |
| 6       | Doğrudan temin dosyası hazırlık işlemleri                          | İlgili ihale sürecinde istenen belgeler  | 15 Gün                            |
| 7       | Sözleşme Sonrası Doğrudan Temin Kontrol Süreci                     | 1. Doğrudan temin işlem dosyası<br>2. Sözleşme dosyası<br>3. Hakediş dilekçesi<br>4. Geçici ve kesin kabul dilekçesi<br>5. Kesin hesap dilekçesi | Sözleşmeye göre iş süreci değişir |
| 8       | Birim içi Ön Mali Kontrol İşlemleri                                | 1. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan ihale hazırlık ve ödeme belgeleri  | 5 Gün                             |
| 9       | Birim İçi Yıllık Faaliyet Raporları                                | Faaliyet Raporu hazırlama taslağı  | 1 Ay                              |
| 10      | Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderlerinin Bütçe Hazırlık Çalışmaları | YÖK tarafından açıklanan bütçe hazırlama rehberi   | 15 Gün                            |
| 11      | Birim İçi Stratejik Plan Çalışmaları                               | DPT tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar  | İşin Süresi                       |
| 12      | Gelen Evrak  | Resmi yazı ve ekleri   | Ortalama 2 Gün                    |
| 13      | Giden Evrak  | Resmi yazı ve ekleri   | Ortalama 5 Gün                    |
| 14      | Personel Maaş ve ödemeleri   | Görevlendirmeler, sağlık raporu doğum  | Ortalama 2 Gün                    |

|    |   |  |                |
|----|---|--|----------------|
| 15 | Kamulaştırma İşlemleri                  | Kamu yararı kararı (Rektör onaylı yönetim kurulu kararı) | 1 Ay           |
| 16 | İhale Dökümanı Satış                    | İlgili ihale sürecinde istenen belgeler                  | 5 Dakika       |
| 17 | Hakediş ve Büyük- Küçük Oarım Ödemeleri | Hakediş Dosyası ve ödeme belgeleri                       | Ortalama 5 Gün |

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.

| <b>İlk Müracaat Yeri: Yapı İşleri Şube Müdürlüğü</b> |  | <b>İkinci Müracaat Yeri: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> |  |
|--|--|---|--|
| İsim   | <b>Erdoğan AKBULUT</b>   | İsim  | <b>Yılmaz DEMİR</b>  |
| Ünvan  | <b>Yapı İşl.Şb.Md.V.</b>   | Ünvan   | <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı</b>                                 |
| Adres  | <b>Merzan Mah. Küçük Sanayi Sitesi Arkası<br/>433. Sokak Hakkari /TÜRKİYE</b>    | Adres   | <b>Merzan Mah. Küçük Sanayi Sitesi Arkası 433. Sokak Hakkari /TÜRKİYE</b>  |
| Tel  | <b>0438 211 12 12</b>  | Tel   | <b>0438 211 12 12</b>  |
| Faks   | <b>0438 211 1211</b>   | Faks  | <b>0438 211 12 11</b>  |
| e-Posta  | <a href="mailto:erdoganakbulut@hakkari.edu.tr">erdoganakbulut@hakkari.edu.tr</a> | e-Posta   | <a href="mailto:yilmazdemir@hakkari.edu.tr">yilmazdemir@hakkari.edu.tr</a> |