**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ YEŞİL ALAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | 85924130 | 755-01 | **Avan , Uygulama ve Detay Proje Onaylama İşlemleri** | Üniversitenin yeşil alan ihtiyacını karşılamak için yerleşkeye ait tüm alanlarda gerekli ön proje çalışmaları yapılıp arazi aplikasyonları ve çevre düzenleme uygulama projelerinin oluşturulması ve onanması | 1) 4734 sayılı K.İ.K’nun Danışmanlık Hizmet Alımı ve Hizmet Alımı Uygulama Yönetmeliği 2) Mimarlık, ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi, 3) T.S.E 9111 (Özürlü insanların İkamet edeceği Binaların Düzenlenmesi),  4) Projelendirmede Nazarı İtibara Alınacak Hususlar, 5) Belediye İmar Yönetmeliği, 6) Afet Bölgelerinde yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, 7) Otopark Yönetmeliği | 1- İdari ve Akademik personel  2-Öğrenciler  3-Yükleniciler | Hakkâri Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | 1. Talep dilekçesi 2. Zemin etüt raporu 3. Projeler ve hesap çıktı raporları | Yeşil Alan Müdürlüğü | 1- İlgili Mühendis, Mimar  2- Birim Müdürü 3- Genel sekreterlik | Proje onama için yapılan yazışmalar | Yükleniciye tebliğ yazısı | SÖZLEŞMEYE GÖRE DEĞİŞEN SÜRELERDE | 15 GÜN | Değişken | SUNULUYOR |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 85924130 | 755-02 | **İhale Hazırlık İşlemleri** | Etüt-Proje İşlemleri sonucunda elde edilen proje,keşif ve teknik dökümanlardan faydalanarak ihale işlemlerini gerçekleştirerek sözleşmenin imzalanması ve yer tesliminin yapılması | 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri | 1- İdari ve Akademik personel  2-Öğrenciler  3-Yükleniciler | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | İlgili ihale sürecinde istenen belgeler | Yeşil Alan Müdürlüğü | 1-İlgili Mühendis, Mimar 2-Birim Müdürü /Gerçekleştirme Görevlisi 3-Genel sekreterlik | Strateji Geliştirmesi Daire Başkanlığı ile ilgili evraklar için yapılan yazışmalar | Yükleniciler | - | 1 AY | Değişken |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 85924130 | 755-02 | **İhale Dökumanı Satış** | İdare tarafından yapılan ihalelerin yüklenicilere satılması | 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu | 1. Yükleniciler  2. Hazine | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | Talep dilekçesi | Yeşil Alan Müdürlüğü | \_ | \_ | \_ | \_ | 5 DAKİKA | Değişken | SUNULUYOR |
| 4 | 85924130 | 755-04 | **Sözleşme Sonrası Peyzaj İşleri Kontrol Süreci** | Üniversitemiz bünyesinde ihtiyaç gereği tesbit edilen ihale edilmiş çevre düzenleme sözleşmesi yapıldıktan sonra İmalat süreç işlemlerinin takip edilmesi, harcama işlemlerinin ve kabul işlemlerinin yapılması | 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönemeliği ve Ek'i Yapım İşleri Genel Şartnamesi ile Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği ve 5018 nolu Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 1- İdari ve Akademik personel  2-Öğrenciler  3-Yükleniciler | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | İlgili ihale sürecinde istenen belgeler | Yeşil Alan Müdürlüğü | 1-İlgili Mühendis, Mimar 2-Birim Müdürü 3-Genel sekreterlik | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili evraklar için yapılan yazışmalar | 1- Yükleniciler  2- İhale ilanı 3- KİK 4- SGK 5-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı | SÖZLEŞMEYE GÖRE DEĞİŞEN SÜRELERDE | SÖZLEŞMEYE GÖRE DEĞİŞEN SÜRELERDE | Değişken | SUNULUYOR |
| 5 | 85924130 | 755-03-05 | **Süre Uzatım İşlemleri** | Ödenek yetersizliği ve doğal afetler gibi mücbir sebepler nedeniyle ihaleli işlerin sözleşme sürelerinin uzatılması | 4734 Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi gereği | 1- İdari ve Akademik personel  2-Öğrenciler  3-Yükleniciler | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | 1. Talep dilekçesi | Yeşil Alan Müdürlüğü. | 1-İlgili Mühendis,Mimar 2-Birim Müdürü, 3-Genel sekreterlik | Rektörlük Makamına onay yazısı | Yükleniciler | 15 GÜN | 15 GÜN | Değişken | SUNULUYOR |
| 6 | 85924130 | 755-02-09 | **Kesin teminat çözüm işleri** | Kesin hesabı biten işlerde sözleşme aşamasında idareye yatırılan kesin teminatın yükleniciye iade edilmesi işi | 4734 Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi gereği | 1-Yükleniciler | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | 1.Talep dilekçesi 2.SGK ve Vergi Dairesi ilişiksiz belgesi 3.Kesin hesap hakedişi 4.Kesin kabul tutanağı | Yeşil Alan Müdürlüğü | 1-İlgili Mühendis,Mimar 2-Birim Müdürü 3-Genel sekreterlik | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | S.G.K | - | 15 GÜN | Değişken | SUNULUYOR |
| 7 | 85924130 | 934 | **Doğrudan temin dosyası hazırlık işlemleri** | Bakım, onarım ihtiyaçlarının karşılanması ve malzeme ihtiyacının teminini kapsayan işlemler süreci | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d madde gereği | 1- İdari ve Akademik personel  2-Öğrenciler  3-Yükleniciler | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | Talep isteği ve İlgili ihale sürecinde istenen belgeler | Yeşil Alan Müdürlüğü | 1-İlgili Mühendis, Mimar 2-Birim Müdürü | Ön mali kontrol süreci için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Yükleniciler | SÖZLEŞMEYE GÖRE DEĞİŞEN SÜRELERDE | 15 GÜN | Değişken | SUNULUYOR |
| 8 | 85924130 | 934 | **Doğrudan Temin Kontrol Süreci** | Üniversitemiz bünyesinde talebe binaen tesbit edilen doğrudan temin dosyası hazırlanmış bakım onarım işlerinin yapıldıktan sonra İmalat süreç işlemlerinin takip edilmesi, harcama işlemlerinin ve kabul işlemlerinin yapılması ve satın alınan malzemelerin kabul muayene işlemlerinin yapılması süreci | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d madde gereği ve 5018 sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 1- İdari ve Akademik personel  2-Öğrenciler  3-Yükleniciler | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | 1. Doğrudan temin işlem dosyası | Yeşil Alan Müdürlüğü | 1-İlgili Mühendis, Mimar 2-Birim Müdürü | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Yükleniciye tebliğ yazısı |  | SÖZLEŞMEYE GÖRE DEĞİŞEN SÜRELERDE | Değişken | SUNULUYOR |
| 9 | 85924130 | 040 | **Birim içi Ön Mali Kontrol İşlemleri** | İhale işlerinde taahhüt evrakı ve Sözleşmeye göre ilgili mevzuatlar çerçevesinde kontrolünün yapılarak görüş yazısının düzenlenmesi | 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu  2- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği 3- 4734 Sayılı Kanun | Tüm idari birimler | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan ihale hazırlık ve ödeme belgeleri | Hakkari Üniversitesi Strateji Geliştirme Dai.Bşk. | 1-İlgili Mühendis,Mimar 2-Birim Müdürü 3-Genel sekreterlik | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na genel ön mali kontrol için evrakların gönderilmesi için gereken yazışmalar | - | 10 GÜN | 7 GÜN | Değişken | SUNULUYOR |
| 10 | 85924130 | 040 | **Birim İçi Yıllık Faaliyet Raporları** | 5018 Sayılı Kanunun gereği "Kamu İdarelerince Hazırlanan Birim içi Faaliyet Raporu" | 1- 5018 Sayılı Yasa' nın 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | Faaliyet Raporu hazırlama taslağı | Hakkari Üniversitesi Strateji Geliştirme Dai.Bşk. | 1-İlgili Personel 2-Birim Müdürü | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na birim içi faaliyet raporu gönderilmesi için gereken yazışmalar | - | NİSAN AYI SONUNA KADAR | 1 AY | 1 |  |
| 11 | 85924130 | 841-01 | **Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderlerinin Bütçe Hazırlık Çalışmaları** | Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlık çalışmaları çerçevesinde, kurumsal bazdaki gayrımenkul sermaye giderlerinin idare bütçesinin hazırlanması | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | Kalkınma Bakanlığı tarafından açıklanan bütçe hazırlama rehberi | Yeşil Alan Müdürlüğü | 1- İlgili Personel 2- Birim Müdürü 3- Genel Sekreter Y.  4- Genel Sekreter 5- Rektör Yard. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bütçe hazırlığı için gereken yazışmalar | - | TEMMUZ AYI | 15 GÜN | 1 | SUNULUYOR |
| 12 | 85924130 | 040 | **Birim İçi Stratejik Plan Çalışmaları** | Yeşil Alan Müdürlüğünün Stratejik Planının hazırlanması, revize edilmesi sonuçlar için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na doküman sağlanması | 1- 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7 ve 8. maddeleri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | DPT tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar | Hakkari Üniversitesi Strateji Geliştirme Dai.Bşk. | 1-İlgili Personel 2-Birim Müdürü | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'yla yapılan birim stratejik plan hazırlığı dökümanları ile ilgili yazışmalar | - | 1 AY | 1 AY | 1 | SUNULUYOR |
| 13 | 85924130 | 804-01 | **Gelen Evrak** | Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazılar. | 657, 5018, 4734 sayılı kanunlar ve yazışma yönetmeliği | H..Ü. Rektörlüğü'ne bağlı tüm birimler ve diğer kurum ve kuruluşlar | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | Resmi yazı ve ekleri | Yeşil Alan Müdürlüğü. | Dağıtım | müdürlüğümüze | \_ | ORTALAMA  2 Gün | | ORTALAMA 550 | SUNULUYOR |
| 14 | 85924130 | 804-01 | **Giden Evrak** | Başkanlığımızdan diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan giden yazılar. | 657, 5018, 4734 sayılı kanunlar ve yazışma yönetmeliği | H.Ü. Rektörlüğü'ne bağlı tüm birimler ve kurum dışında bulunanlar | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | Resmi yazı ve ekleri | Yeşil Alan Müdürlüğü | 1-İlgili Memur  2-Birim Müdürü  3-Genel Sekreter Y.  4-Genel Sekreter 5- Rektör Yard. | Rektörlüğe Bağlı Tüm Birimler | Kurum, Kuruluş, Firma ve şahışlar | ORTALAMA  5 Gün | | ORTALAMA 900 | SUNULUYOR |
| 16 | 85924130 | 755-03-05 | **Hakediş ve büyük- küçük onarım ödemeleri** | Yapı ve Malzeme Alımlarının Muhasebeleştirilmesi | 4734 ve 5018 sayılı kanunlar | Yükleniciler | Hakkari Üniversitesi Yeşil Alan Müdürlüğü | - | - | - | Hakediş Dosyası ve ödeme belgeleri | Yeşil Alan Müdürlüğü | 1-İlgili Memur  2-Birim Müdürü | Strateji D.Bşk.lığı | \_ | ORTALAMA  5 Gün | | ORTALAMA  15-25 | SUNULUYOR |