

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN FAZLA) |
|---------|--|--|---------------------------------------|
| 1 | Bütçe Gelirleri Tahsilatı (Şartname Ücreti) | 1- İhale ilanı veya ihale kayıt numarası, işin adı ve ihaleyi düzenleyen birimin adını içeren bilgiler, 2- Davet Usulü ile ilgili ihalelerde davet yazısı | 5 DAKİKA |
| 2 | Teminat Mektubu / Nakit Teminat Alımı ve İadesi | 1- İlgili Harcama Biriminden alınan teminat iadesinde sakınca yoktur yazısı. 2- Mevzuata göre Vergi Borcu / SGK Prim Borcu yoktur yazısı | 20 DAKİKA |
| 3 | Sözleşme / Karar Pulu Tahsilatı | Sözleşme veya karar taslağı. (Vezneye yatırılması durumunda) | 20 DAKİKA |
| 4 | KDV Tevkifatı / Gelir Vergisi Stopajı Tahsilatı | Fatura/Harcama Pusulası | 10 DAKİKA |
| 5 | Hakediş Bedeli Ödemeleri. (Özel Hesap Dahil) | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.) | 4 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Yapılan Ödemelerden Kesilen Vergi Kesintileri Dökümü | 1- İlgilinin ödemeyi yapan mali hizmetler birimi adına düzenlemiş olduğu dilekçesi 2-Kesinti yapılan ödemelerin fatura seri ve sıra numarası bilgileri 3-İlgilinin T.C.Kimlik (Gerçek kişi) veya diğer hallerde vergi kimlik numarası (Tüzel kişi) | 1 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Bütçe Gelirlerinden Ret veya İade (Öğrencilere Yapılan İadeler) | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.) | 4 İŞ GÜNÜ |
| 8 | İlama Bağlı Borçlar (Üniversite Tüzel kişiliği ile davası görülen gerçek ve tüzel kişiler lehine sonuçlanan dava kararlarına ait ödeme emirleri) | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.) | 4 İŞ GÜNÜ |
| 9 | Kira Bedeli Ödemesi | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.) | 4 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Kamu Kurumlarına Yapılan Ödemelerle İlgili dökümün İnternet Ortamında e-mail veya Talep Halinde çıktı Verilmesi | İstenilen kurum ödemelerine ilişkin bilgiler (Kamu Kuruluşlarının telefon veya mutemetlerinin talebi.) Örnek : Ödemesi yapılan su tesisatına ilişkin Tesisat ve Fatura numarası. | 1 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Kira Bedeli Gelirleri | Üniversitemiz ile yapılan sözleşme şartlarına göre kira ödeme süresi içinde yatıran kişi, ilgili ay/aylar, ve diğer açıklamaları belirtmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine yatırılır. | 10 DAKİKA |
| 12 | Gerçek kişiler, Tüzel Kişiler veya Kurumlar Tarafından Yapılan Nakit Bağış Gelirleri | Nakit bağışın mahiyetinin, konusunun ve miktarın belirtildiği bağış yapan/yapanların dilekçesi | 10 DAKİKA |
| 13 | Kiralanan Yerlere Ait Enerji Gideri Tahsilatları | Üniversitemiz ile yapılan sözleşme şartlarına göre kiralanan yerlerde kullanılan elektrik, su, doğalgaz giderlerin tesbit edilen kullanım tutarlarının beyanı | 10 DAKİKA |
| 14 | Bilgi Edinme Başvuru Ücreti | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Üniversitemiz görev alanına giren konulara ilişkin bilgi ve belge sağlanması için başvuruda bulunan kişi için T.C. Kimlik numarası tüzel kişilik ve kurumlar için vergi kimlik numarası ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine yatırılır. | 10 DAKİKA |
| 15 | Kurum Dışı Görev Yollukları | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde istenilen belgeler | 4 İŞ GÜNÜ |
| 16 | Kıdem/Tazminatı Yolluk | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde istenilen belgeler | 4 İŞ GÜNÜ |
| 17 | Telif Ücreti Ödemesi (Kurum Dışı) | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.) | 4 İŞ GÜNÜ |
| 18 | Banka İşlemleri (1-2-3-11-12-13-14 maddelerde geçen nakit tahsilat ve nakit teminatın bankaya yatırılması) | Sayılan sıra numaralardaki karşılığının tam ve eksiksiz dekontta yer alması şartıyla Dokuz Eylül Üniversitesinin Ziraat Bankası İzmir Kurumsal Bankacılık Şubesindeki TR230001001751377117295001 IBAN'lı hesabına yatırılması. | 15 DAKİKA |

"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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri
İsim
Ünvan
Adres
Tel.
Faks
e-Posta

: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
: Fatma KÖKSAL
: Daire Başkanı
: Cumhuriyet Bulvarı No: 144 Alsancak-İZMİR
: 0 232 412 17 01
: 0 232 463 88 50
: fatma.koksal@deu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim
Ünvan
Adres
Tel.
Faks
e-Posta

Genel Sekreterlik
Prof.Dr.Can KARACA
Genel Sekreter V.
Cumhuriyet Bul.No: 144 Alsancak-İZMİR
0 232 464 80 49
0 232 412 10 30-412 10 31
can.karaca@deu.edu.tr