

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARDI TABLOSU

SATINALMA ŞUBESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Doğrudan Temin Alımları için teklif alınması	Firma / Kişi tarafından sunulan İmzalı ve Kaşeli fiyat teklif mektubu	7 Gün
2	İlan ödemeleri	1-İlanın yayımlandığı gazete, 2-Fatura	2 Gün
3	İhale dokümanı kapsamında sunulan belgelerin "ASLI GİBİDİR" yapılması	Belgelerin Aslının idarece görülmesi ve Belge Aslıyla birlikte Belge Fotokopilerinin sunulması	30 Dakika
4	Teklif Zarflarının Teslim Alınması	Teklif zarfı yeterlidir. (Teslim alındığına dair Teslim Tutanağı İdarece verilir.)	10 dakika
5	Piyasa Araştırması Yapılması	Teklif formları, teknik şartname	3 iş günü
	Tekliflerin Değerlendirilmesi	Teklif dosyaları, değerlendirme formu Gelen teklifler arasından uygun fiyat ve şartların belirlenmesi	2 iş günü
6	Geçici Teminatlarının İadesi (En avantajlı 1. ve 2. istekli dışındaki isteklilerin)	1-Dilekçe, 2-Vekâleten hareket ediliyorsa Vekâletname ve vekile ait imza beyannamesi, ihale teklif dosyasında bu belgeler varsa ayrıca belge istenmez. İhaleye teklif vermiş en avantajlı 1.ve 2. istekliler dışındaki diğer isteklilerin geçici teminat mektupları kesinleşen ihale kararına itiraz süresinin bittiği andan itibaren iade edilir. (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ilgili hükümleri gereğince teminatın gelir kaydedileceği durumlar hariç olmak üzere)	1 Saat
7	En avantajlı 1. ve 2. isteklinin Geçici Teminatlarının İadesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iade yazısı yazılması	1- Dilekçe 4734 Sayılı K.İ.K. gereğince ihaleye teklif veren 1. ve 2. en avantajlı teklif sahipleri geçici teminat mektupları, İsteklinin sözleşmeyi imzalaması ve kesin teminat mektubunu vermesi şartı ile iade edilebilir. (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ilgili hükümleri gereğince teminatın gelir kaydedileceği durumlar hariç olmak üzere)	1 Saat

8	Kesin teminatın iadesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat iade yazısı yazılması	1. Talep yazısı, 2- Vekâleten hareket ediyorsa Vekâletname, 3- Vekile ilişkin imza beyannamesi (İhale dosyasında mevcut ise istenmez), 4- SGK ilişiksizlik belgesi	2 İş Günü
9	Kamu İhale Kanunu kapsamındaki İhalelerde Şikâyet Başvurusu	EKAP Üzerinden İtiraz Başvuruların olup olmadığı kontrol edilecektir. Varsa belirtilen sürede sonuçlandırılacaktır.	10 Gün
10	Sözleşme İmzalanması	1-Kesin Teminat, 2-Sözleşme Damga vergisi dekontu, 3-Karar pulu dekontu, 4-Kamu ihale Kurum payı (Belirli tutarı aşanlar için), 5-İhale tarihi itibariyle Kamu İhale Kanunu 10 uncu maddesi 4 üncü fıkrasının a,b,c,d,e ve g bentlerinde belirtilen durumlarda olunmadığına dair belgeler, 6- Vekâlet durumunda Vekâletname ve vekile ait İmza Beyannamesi (ihale dosyasında mevcut ise istenmez)	1 Gün
11	İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi	Dilekçe	30 Dakika
12	Muayene ve Kabul İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Mal veya hizmetin teslim edildiğini/tamamlandığını gösterir belgeler	15 Gün
13	Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	1-Doğrudan Temin şeklinde olan alımlarda: 1- Fatura, 2- Vergi Borcu durum belgesi 2-İhale Usulü ile yapılan alımlarda: 1- Fatura, 2- Malın Teslimine yada Hizmetin tamamlandığına dair dilekçe, 3- Vergi Borcu durum belgesi	7 Gün İhale Dokümanda öngörülen süre içinde
14	Birimlerinin satınalma işlemlerini gerektiren malzeme taleplerinin karşılanması	1- Genel Sekreterlikçe ALYS onaylanmış yazı., 2- Malzemeye ilişkin imzalı teknik şartname	1. ve 2. maddelere göre yapılacak alımlarda öngörülen sürelerde
15	İletişim ve Geri Bildirim	Satınalma süreçleriyle ilgili her türlü öneri, şikayet veya bilgi talebi, yazılı olarak veya e-posta yoluyla Satınalma Şubesi'ne iletilebilir.	Tüm başvurular en geç 5 iş günü içinde yanıtlanır.
16	DMO Alımları	Kredi açıldığına dair dekont	Değişkenlik göstermektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı