

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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	20 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	5 DAKİKA
3	Sözleşme / Karar Pulu Tahsilatı	Sözleşme veya karar taslağı.(Vezneye yatırılan hallerde)	10 DAKİKA
4	KDV Tevkifatı / Gelir Vergisi Stopajı Tahsilatı	Fatura/Harcama Pusulası	5 DAKİKA
5	Hakediş Bedeli Ödemeleri.(Özel Hesap Dahil)	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde 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 yönetmeliğinde 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 yönetmeliğinde 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 yönetmeliğinde 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 bağışçının beyanı	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 yönetmeliğinde istenilen belgeler	4 İŞ GÜNÜ
16	Kıdem/Tazminatı Yolluk	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde istenilen belgeler	4 İŞ GÜNÜ
17	Telif Ücreti Ödemesi(Kurum Dışı)	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde 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 no.lardaki karşılığının tam ve eksiksiz dekontta yer alması şartıyla Kilis 7 Aralık Üniversitesinin T.Halkbankası Kilis Şubesi TR900001200968000016000087 IBAN nolu hesabına yatırılabilir.	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
: Memet TÜFEKÇİ
: Daire Başkanı
: Mehmet Sanlı Mah. Doğan Güreş Paşa Bul. No:134 KİLİS
: 0 348 814 26 66-1151
: 0 348 813 93 24
: strateji@kilis.edu.tr

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

Genel Sekreterlik
Nejdet BOZGEYİK
Genel Sekreter
Mehmet Sanlı Mah. Doğan Güreş Paşa Bul. No:134 KİLİS
0 348 814 26 66-1020
0 348 813 93 24
gensek@kilis.edu.tr