

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA 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 3- TC Kimlik No / Vergi No	20 DAKİKA
2	Teminat Mektubu / Nakit Teminat Alımı ve ladesi	1- İlgili Harcama Biriminden alınan teminat iadesinde sakınca yoktur yazısı. 2- Mevzuata göre Vergi Borcu / SGK Prim Borcu yoktur yazısı	30 DAKİKA
3	Sözleşme / Karar Pulu Tahsilatı	1- Sözleşme, karar taslağı veya ilgili birimin sözleşmeye davet yazısı.(Vezneye yatırılan hallerde) 2- TC Kimlik No /Vergi No	10 DAKİKA
4	KDV Tevkifatı / Gelir Vergisi Stopajı Tahsilatı	1- 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 lade (öğrencilere yapılan ladelere)	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	Birimimize Ait Satınalma İşlemleri	Mevzuatta yeterlilik için istenilen belgeler	Alımın Şekline Göre Mevzuatta Gerekli Süreler
19	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 İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa'nın Halk Bankası TR190001200982000004000116 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri	: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Genel Sekreterlik
İsim	: Sibel ÖZSOYSAL	İsim	: Prof.Dr.Erdoğan KÖSE
Ünvan	: Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Ünvan	: Genel Sekreter V.
Adres	: İ.Ü.Cerrahpaşa Avcılar Kampüsü-İSTANBUL	Adres	: Avcılar Kampüsü Rektörlük
Tel.	: 0212 404 07 20 - 19551	Tel.	: 0212 404 03 00-10024
Faks	: 0212 404 07 21	Faks	: 0212 404 07 01
e-Posta	: iuc.sqdb@istanbul.edu.tr	e-Posta	: iuchilqi@istanbul.edu.tr