

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa No :

BİRİM: Kültür ve Spor Birimi

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Toplulukları Kurulması	1- Topluluk Kurmak İçin Akademik Danışman Dilekçesi	30 iş gün
		2- Kurucu Üye Listesi	
		3- Öğrenci Topluluğu Tüzüğü	
2	Öğrenci Topluluklarının Etkinliklerinin İşleyişi	1. Etkinlik Talep Dilekçesi	15 iş gün
3	Öğrenci Topluluklarının Afiş Asma ve Broşür Dağıtım	1. Etkinlik Talep Dilekçesi	15 iş gün
4	Öğrenci Topluluklarının Stant Açma Süreci	1. Stant Açma Talep Formu	10 iş günü
5	Kültürel, Sosyal, Sportif Etkinlik Düzenlenmesi	1- Başvuru Dilekçesi	Belirlenen hazırlık takvimine göre gerçekleştirilir.
		2- Etkinlik Talep Formu	
		3- Sponsor varsa Sponsorluk Sözleşmesi	
6	Özel Firmaların Stant Açma, Afiş Asma ve Broşür Dağıtım	1. Talep Dilekçesi ve Ekleri (Ticaret Sicil Gazetesi Örneği, İş Yeri Açma Ruhsatı, Vergi Levhası, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi)	30 iş günü
7	Harcırah ve Katılım Ücreti Ödemeleri	1- Bilet	30 iş günü
		2- Fatura	
		3- Katılım Belgesi	
		4- Dekont	
8	Üniversite içi Spor müsabakaları	1-Rektörlük Makamı Olur Alınması	30 İş günü
		2-Katılım Formları	
		3-Fikstür İşlemlerinin Hazırlanması	
		4-Sporcu Listeleri	
		5-Sağlık Beyanı	
9	Üniversiteler Arası Spor Müsabakaları	1- Kafile İsim Listesi	15 İş günü
		2-Öğrenci Belgesi	
		3-Sağlık Raporu	
		4-Sporcu Lisansı	
		5-Rektörlük Görevlendirme Onayı	

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa No :

BİRİM: Satın alma, Bütçe, Maaş Ödemeleri, KZÖ, Personel Birimi

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	1- İzin Formu 2- Hastalık Raporu 3- Mazereti Belirten Belge	1 İş Günü
2	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Süreci	1- Birimler ilan süresince öğrencilerden gelen 'Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Başvuru Formu' taleplerine göre belirlediği 'Asıl ve Yedek' Listelerini üst yazıyla SKS Daire Başkanlığına gönderir. 2- Sözleşme yapılacak 'Asıl' listedeki öğrencilerden; a) Sözleşme ve Bilgileri (IBAN,GSM,E-Posta vb.) b) Öğrenci Belgesi c) Kimlik Fotokopisi d) Adli Sicil Kaydı istenir ve sözleşme imzalanır.	20 iş günü
3	Hakediş Ödemeleri	1- Vergi borcu yazısı (22/A) 2- SGK Prim borcu belgesi	10 iş günü

		3- Mal veya Hizmetin miktarını belirten çizelge, form	
		4- Fatura	
		5- Hakediş Raporu	
4	Harcırah ve Katılım Ücreti Ödemeleri	1- Bilet	10 iş günü
		2- Fatura	
		3- Katılım Belgesi	
		4- Dekont	
5	Birimlerin Malzeme ve Hizmet Talebi	1- Talep Yazısı (Üst yazı)	30 iş günü
		2- Piyasa Araştırması ve Teklifler	
		3-Teknik şartname	
6	SGK Prim Ödemeleri	1- SGK Tahakkuk Fişi	15 iş günü
		2- SGK Hizmet Listesi	
		3- Puantaj	

7	Hizmet ve Mal alım İhalesi	Talep Yazısı ve Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet cetveli ((internet ilanı , Sanayi Odası , Ticaret Odası ve ilgili firmalardan teklif olarak), İhale Onay belgesi, EKAP üzerinden İhale dökümanı hazırlanarak (İhtiyaç raporu, Teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve ihalede kullanılacak diğer standart formlar) ihale kayıt numarası alınır. İhale komisyonunun oluşturulması ve tebliğ edilmesi. İhale ilanının yayınlanmasından itibaren ihale dökümanının satılması. İhale komisyon kararının hazırlanması ve onaylanması(Ekap'dan yasaklı teyit belgesi alınması), Kesinleşen ihale kararının hazırlanması ve isteklilere bildirilmesi, İhale işlem dosyasının ön kontrole gönderilmesi,sözleşmeye davet (ekap'dan yasaklı 2.teyit belgesialınması), mal teslimi yapılarak teslim tutanağının düzenlenmesi.Mua.kab. kom.tutanağının düzenlenmesi, tif belgesinin hazırlaması ve ödeme ile ilgili tüm evrakların hazırlanarak ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	2 Ay
8	Satın Alma	Ödeme Emri Belgesi,İhale Onay Belgesi, Fatura, Yaklaşık Maliyet Cetveli ya da Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Muayene Kabul Komisyon Belgesi veya Sarf Malzeme Tutanağı	8 İş Günü
9	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi	1-Maaş Bordroları 2-e- beyanneme düzenleme programı	2 İşgünü
10	Sürekli İşçi Maaş Ödemeleri	1-Aile Durum Bildirimi 2-Toplu İş sözleşmesi 3-Maaş Bordosu ve Ekleri	
11	Sürekli İşçi İlave Tediye ve İkramiye Ödemesi	1-Toplu İş Sözleşmesi 2-Resmî Gazete	
12	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Alım Süreci	İşe 1- Birimler Talep Yazıları 2-Rektörlük Saat Oluru 3-Rektörlük İsim Oluru (Asil-Yedek)	20 iş günü

		4- Sözleşme yapılacak 'Asıl' listedeki öğrencilerden;	
		a) Sözleşme	
		b) Öğrenci Belgesi	
		c) Kimlik Fotokopisi	
		d) SGK müstahaklık belgesi	
		e) İş Sağlığı Güvenliği Katılım Belgesi	
		f) 1 adet fotoğraf	
		g) Ziraat Bankası hesap numarası	

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa No :

BİRİM: Beslenme-Akıllı Kart ve Yemekhane Birimi

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Daire Başkanlığınca onaylanan menünün son hali web sayfamızda ve gerekli panolarda ilan edilir.	Menü	8 iş günü
2	Yüklenici firma menüye uygun olarak hazırladığı yemeği servis alanlarına getirir ve sunuma hazırlar.	Menü	7 Saat
3	Sunulan yemeklerden numune alınır. Numuneler 3 gün boyunca saklanır.	Numune	3 iş günü
4	Yemek servis öncesi kontrol teşkilatı tarafından menüye uygunluk ve yemeklerin içeriği kontrol edilir	Teknik Şartname	1 saat

5	Uygun olmayan yemek sunumuna izin verilmeyen yemek firma tarafından gerekçeleri ile beraber iade edilir ve tutanak tutulur.	Tutanak	1 saat
6	Uygun görülen yemekler onay verilerek sunumu sağlanır.	Sözlü Onay	1 saat
7	Yemek sunumu süresince gramaj kontrolü yapılır	Gözlem/Uygunsuzsa tutanak	20 dakika
8	Yemek sunumu sonrası günlük denetim raporu düzenlenip Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne gönderilir.	Günlük Denetim Raporu	25 dakika
9	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü gelen denetim raporlarını değerlendirir. Denetim raporunda şartnameye aykırı bir durum var ise şartname hükümlerine göre işlem yapılır.	Günlük Denetim Raporu	25 dakika
10	Ay sonu akıllı kart sisteminden günlük yenen yemek sayı raporları alınarak firmanın hak edişi düzenlenir.	Hakediş Raporu	3 iş günü
11	Hizmet süresi sonunda demirbaş teslim tutanağı ile teslim edilen malzemeler teslim edildikleri şekli ile yükleniciden teslim alınır.	Demirbaş teslim tutanağı	5 iş günü
12	Öğrenci Joker Kart	Öğrenci Belgesi	1 Saat
13	Personel Joker Kart	İşe Başlama Yazısı/Kararname/Hizmet Sözleşmesi(4/B'liler)	1 Saat
14	Misafir Joker Kart	Üniversite İle İlişği Olduğuna Dair Yazı/Kimlik Fotokopisi	1 Saat