



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ

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

BİRİM: Kültür ve Spor Birimi

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLAR				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ Kalite ve Süreç Yönetimi Kapsamında Yapılan Çalışmalar Doğrultusunda Süreler Belirlenecektir)		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	64729371	813.01	Üniversite içi Spor Müsabakaları	Üniversite içi Birimler arası Turnuva düzenlenmesi	Malatya Turgut Özal Üniversitesi SAĞLIK - Spor Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Kurulu - Spor Dalı Yürütme Kurulu	Öğrenci - Akademik Personel - İdari Personel	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü - Spor Koordinatörlüğü	-	-	-	1. Katılım Formu 2. Sporcu Listeleri 2. Sağlık Beyanı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yard. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yardımcısı	Fakülte Yüksekökol İdari Birimler	Hakem Görevlendirilmesi için Gençlik Spor İl Müdürlüğü	-	30 İş günü	Değişken	Sunulmuyor
2	64729371	813.01	Üniversiteler Arası Spor Müsabakaları	Türkiye Üniversite Sporlar Feredasyonu tarafından düzenlenen çeşitli branşlardaki sportif müsabakalar	21/5/1986 tarihli ve 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 9 uncu maddesi ile 19/7/2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Öğrenci	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü - Spor Koordinatörlüğü	-	-	-	1. Kafiye İsim Listesi 2. Öğrenci Belgesi 3. Sağlık Raporu 4. Sporcu Lisansı 5. Rektörlük Görevlendirme Onayı	Spor Koordinatörlüğü - Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yard. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yardımcısı	Spor koordinatörlüğü Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Rektörlük	Valilik Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	-	15 İş günü	Değişken	Sunulmuyor

3	64729371	309	Öğrenci Toplulukları Kurulması	Malatya Turgut Özal Üniversitesi öğrencilerinin eğitim-öğretim zamanlarının dışında kalan sürede; bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile akademik gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturacakları öğrenci toplulukların kuruluş, işleyiş ve faaliyetleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.	2547 Sayılı Kanun, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesinin 9. maddesi uyarınca "Öğrenci topluluğunun kuruluşu ile ilgili başvuru belgeleri, her akademik döneminin ilk 6 (altı) haftası içerisinde, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültürel Hizmetler Şube Müdürlüğüne teslim edilir (ÜBYS üzerinden sistemden tanımlanması durumunda işlemler elektronik ortamda yürütülecektir).	Öğrenci, Akademik ve İdari personel	MTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Topluluk Kurmak İçin Akademik Danışman Dilekçesi (Form 2) 2- Kurucu Üye Listesi (Form 1) 3- Öğrenci Topluluğu Tüzüğü	Rektörlük İdari Bilimler Binası Evrak Kayıt Birimi	1- İlgili Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Rektör Yardımcısı (SKSDB'de n sorumlu Rektör Yrd.)	1. Etkinlik Komisyonun Toplanması ve öğrenci topluluklarının kurulma kararını vermesi	Paydaş kurum ve kuruluşlar	-	180 iş günü	150	Sunuluyor. (https://okul.ozal.edu.tr/)
4	64729371	309	Öğrenci Topluluklarının Etkinlik Yapması	Malatya Turgut Özal Üniversitesi öğrencilerinin eğitim-öğretim zamanlarının dışında kalan sürede; bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile akademik gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturacakları öğrenci toplulukların kuruluş, işleyiş ve faaliyetleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.	2547 Sayılı Kanun, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesinin 6. maddesinde (3.) bendine göre " Toplulukların etkinlik programlarında yer alan etkinliklerde, gerekli koordinasyonun sağlanması ve topluluğa yeni üye kazanımı için (İzin alınması, salon tahsisi, duyuru, afiş, stant, araç tahsisi vb.) Öğrenci Topluluğu en geç 15 gün önceden SKS Daire Başkanlığı'na akademik danışman ve topluluk başkanı/ başkan yardımcısı imzalı bir dilekçe ile başvuru yapar. Süresi içerisinde başvuru yapmayan toplulukların etkinliğine izin verilmez."	Öğrenci, Akademik ve İdari personel	MTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	-	-	1. Etkinlik Talep Dilekçesi(Form 10)	Rektörlük İdari Bilimler Binası Evrak Kayıt Birim	1- İlgili Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Rektör Yardımcısı (SKSDB'de n sorumlu Rektör Yrd.)	1. İlgili etkinlik izin dilekçesi için gerekli yazışmaları yapmak 2. Etkinlik ile ilgili kararların Öğrenci Topluluklarına bildirilmesi	Paydaş kurum ve kuruluşlar	-	30 iş günü	162	Sunuluyor. (https://okul.ozal.edu.tr/)

5	64729371	309	Afiş Asma ve Broşür Dağıtım	Talep eden öğrenci topluluklarının , afiş asma ve broşür dağıtım	2548 Sayılı Kanun, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesinin 6. maddesinde (3.) bendine göre " Toplulukların etkinlik programlarında yer alan etkinliklerde, gerekli koordinasyonun sağlanması ve topluluğa yeni üye kazanımı için (İzin alınması, salon tahsisi, duyuru, afiş, stant, araç tahsisi vb.) Öğrenci Topluluğu en geç 15 gün önceden SKS Daire Başkanlığı'na akademik danışman ve topluluk başkanı/ başkan yardımcısı imzalı bir dilekçe ile başvuru yapar. Süresi içerisinde başvuru yapmayan toplulukların etkinliğine izin verilmez."	Öğrenci, Akademik ve İdari personel	MTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	-	-	1. Etkinlik Talep Dilekçesi(Form 10)	Rektörlük İdari Bilimler Binası Evrak Kayıt Birim	1- İlgili Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Rektör Yardımcısı (SKSDB'de n sorumlu Rektör Yrd.)	1. İlgili etkinlik izin dilekçesi için gerekli yazışmaları yapmak 2. Etkinlik ile ilgili kararların Öğrenci Topluluklarına bildirilmesi	1- Kamu kurumu, 2- Üniversite Birimleri 3- Öğrenci Toplulukları	-	30 iş günü	300	Sunuluyor (https://okul.ozal.edu.tr/)
---	----------	-----	-----------------------------	--	--	-------------------------------------	---	---	---	---	---------------------------------------	---	--	---	---	---	------------	-----	--

8	64729371	821	Kültürel, Sosyal, Sportif Etkinlik Düzenlenmesi	Gösteri, Konser, Turnuva, Gezi, Doğa Yürüyüşü, Konferans, Panel gibi çeşitli etkinliklerin gerçekleştirilmesi.	2547 Sayılı Kanununun 46 ve 47'inci Maddeleri ve Malatya Tutut Özal Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi	Öğrenci, Akademik ve İdari personel	MTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Etkinlik Talep Formu 2- Sponsor veya Sponsorluk Sözleşmesi	Rektörlük İdari Bilimler Binası Evrak Kayıt Birim	1- İlgili Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Rektör Yardımcısı (SKSDB'de n sorumlu Rektör Yrd.)	1. Gerekli izinlerin alınması ve korodinasyonunun sağlanması	1- Paydaş kurum varsa paydaş kurum ile yapılan yazışmalar 2- Emniyet ve sağlık tedbirleriyle ilgili yazışmalar	-	Belirlenen hazırlık takvimine göre gerçekleştirilir	30	Sunulmuyor
---	----------	-----	---	--	--	-------------------------------------	---	---	---	---	--	---	---	--	---	---	---	----	------------

BİRİM: Mediko Birimi																			
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLAR				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ Kalite ve Süreç Yönetimi Kapsamında Yapılan Çalışmalar Doğrultusunda Süreler Belirlenecektir)		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	73569000	307	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti	Üniversitemiz öğrenci ve personele psikolojik destek hizmeti vermek	*2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, YÖK Medikososyal SKS Dairesi Uygulama Yönetmeliği *MEB ve Sağlık Bakanlığının ilgili Yönetmelikleri	Üniversitemiz öğrenci ve personeli	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimi, PDRM				Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Talep Formu	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimi	*Psikolog *Sosyal Hizmetler Şube Müdürü *Daire Başkanı *Genel Sakreter	Gerektiğinde tüm birimler ve ilgili tüm personel	İlgili Kurumlar	Kişi ve şartlara göre verilen hizmet süresi değişmektedir.	10 Seans	167	Sunuluyor Online Görüşme

3	73569000	307	Acil Sağlık Müdahale Hizmetleri	Personel ve Öğrencilerin başvuruları doğrultusunda	YÖK Medikososyal SKS Dairesi Uygulama Yönetmeliği	İhtiyaçdur umunda herkes	SKS Daire Başkanlığı Medikososyal Merkezi Şube Müdürlüğü				Kimlik Kartı	Medikososyal Merkezi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Hekim, Sağlık Personeli	Genel Sekreterlik	İl Sağlık Müdürlüğü, Eğitim Araştırma Hastaneleri, SGK	Hastanın durmuna göre değişir	15-30 dakika arası	100	Sunulmuyor
---	----------	-----	---------------------------------	--	---	--------------------------	--	--	--	--	--------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------	--	-------------------------------	--------------------	-----	------------

BİRİM: Taşınır Birimi

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLAR				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ Kalite ve Süreç Yönetimi Kapsamında Yapılan Çalışmalar Doğrultusunda Süreler Belirlenecektir		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	73569000	809	Taşınır Kayıt İşlemleri - Satılmalma Girişi	Satılmalma Girişlerinin yapılması (Dayanıklı Taşınır- Tüketim Mal girişleri)	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	İlgili Birimler Öğrenci Akademik Personel İdari Personel	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				İstek Belgesi Muayne Tutanağı Fatura	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	Yok	Yok	yok	1-3 İş günü	Değişken	TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi)
2	73569000	809	Taşınır Kayıt İşlemleri - Bağış İşlemleri	Bağış Girişlerinin yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	İlgili Birimler Öğrenci Akademik Personel İdari Personel	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Dilekçe Fatura veya Fatura yerine geçecek belgeler, varsa imzalanmış protokol	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yard. 5.Genel Sekreter 6.Rektör / Rektör Yardımcısı	Yok	Teşekkür Yazısı Ek olarak Taşınır İşlem Fişi	yok	5 İş günü	Değişken	TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi)

3	73569000	809	Taşınır Kayıt İşlemleri - Devir giriş - Çıkış (Üniversite Birimler Arası)	Taşınır Devir giriş - Çıkış işlemlerinin yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				İlgili birimden gelen TİF Belgesi (Taşınır İşlem Fişi) Taşınır İstek Belgesi İlgili birimden giden TİF Belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı - Çıkış yapılan birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yard. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yardımcısı	Tüm Birimler	Yok	7 gün	7 gün	Değişken	TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi) - ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)
4	73569000	809	Taşınır Kayıt İşlemleri - Dayanıklı Taşınır Teslim Belgesi	Taşınır Kayıt İşlemleri - Dayanıklı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Yok	-	1.Taşınır Kayıt Yetkilisi 2.İlgili Personel	Yok	Yok	Yok	1-3 İş günü	Değişken	TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi)
5	73569000	809	Taşınır Kayıt İşlemleri - Tüketim Çıktıları	Tüketim çıktılarının yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Taşınır İstek Belgesi	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	1.Taşınır Kayıt Yetkilisi 2.İlgili Personel	Yok	Yok	Yok	1-3 İş günü	Değişken	TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi)