

## BARTIN ÜNİVERSİTESİ SAğLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIğI

## HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|--|---|----------------------------|
| 1       | Kısmi Zamanlı  ğrenci  alıştırılması                     | 1) İő Başvuru Formu.<br>2) Dilekçe.<br>3) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.<br>4)  ğrenci Belgesi (Yeni Tarihli).<br>5) Bir Adet Fotoğraf.<br>6) Sağlık Raporu.<br>7) Disiplin Cezası Bulunmadığına Dair Belge.<br>8) Banka Hesap Numarası. | 5 Gün                      |
| 2       | Kısmi Zamanlı  alıőan öğrencilerin ücret  deme İşlemleri | 1) Puantaj Cetveli  | 1 Gün                      |
| 3       | Staj Yapan  ğrencilerin Sigorta İşlemleri                | 1) Staj Formu<br>2) Müstehaklık Belgesi   | 1 Ay                       |
| 4       | Geçici İőci  alıştırılması                               | 1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>2) Sabıka Kaydı<br>3) İkametgah Belgesi<br>4) Banka Hesap Numarası<br>5) Sağlık Raporu<br>6) Bir Adet Fotoğraf<br>7) Hizmetin Gereklilięine İlişkin Yeterlilik Belgesi                               | 3 Ay                       |
| 5       | Geçici İőci  cret  deme İşlemleri                        | 1) Puantaj Cetveli  | 1 Gün                      |
| 6       |  ğrenci Katkı Paylarının İadesi                          | 1) Katkı İade Listesi<br>2) Banka Dekontu<br>3) Düzeltme Belgesi<br>4) Dilekçe  | 15 Gün                     |
| 7       |  niversite İçinde Stant Açma Talebi                      | 1) Dilekçe<br>2) Dekont   | 1 Gün                      |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|---|---|----------------------------|
| 8       | Üniversite İçi Geleneksel Bahar Şenliği   | 1) Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı<br>2) Başkanlığımızca Görev Dağılımı Yapılması ve Birimlere Yazılması<br>3) Bahar şenliği Kapsamında Kurulacak Teçhizatların Planlanması<br>4) Alımı Yapılacak Malzemelerin Planlanması<br>5) Görevli Personellerin Belirlenmesi | 3 Ay                       |
| 9       | Öğrenci Kulüplerinin Kurulması ve Faaliyetleri                                  | 1) Kulüp Tüzüğü<br>2) En az 20 Başvuru Dilekçesi  | 1 Ay                       |
| 10      | Öğrenci Konseyi Etkinlik Planlama   | 1) Davet Yazısı veya Faaliyet Talep Dilekçesi   | Değişken                   |
| 11      | Öğrencilere Yemek Fişi Satılması ( 18 Yaş Altı ve Uluslararası Öğrenciler İçin) | 1) Öğrenci Kimlik Kartı   | 5 Dakika                   |
| 12      | Engelli Öğrenci Tespit Anketi   | 1) Engel Raporu<br>2) Öğrenci Kimlik Kartı  | Değişken                   |
| 13      | Konferans Salonu Talebi   | 1) Talep Yazısı Başvuru Dilekçesi<br>2) İstenen Teknik Donanımlar   | Değişken                   |
| 14      | Kültürel Faaliyet Düzenlemek (Konferans, Konser)                                | 1) Etkinlik Talep Formu   | 15 Gün                     |
| 15      | Spor Müسابakalarına Katılımı Sağlamak   | 1) Etkinlik Talep Formu (Öğrenci belgesi ve sağlık belgesi, dilekçe, katile listesi ve etkinliğe ilişkin tüm hususlar)  | 10 Gün                     |
| 16      | Başka Kurumların Sportif Organizasyonlar İçin Spor Tesislerinin Kullanımı       | 1) Kurumlardan Gelen Talep Yazısı   | 10 Gün                     |
| 17      | Spor Salonunun Kullanımı  | 1) Program Listesi (Müsaitlik Durumu)   | 10 Gün                     |
| 18      | Bilimsel Etkinliklere Yurt İçi Yurt Dışı Katılma Giderleri                      | 1) Fatura, Fatura Düzenlenmeyen Hallerde Katılma Ücretini Gösteren Belge<br>2) Kurs ve Toplantıya Katıldığına İlişkin Belge   | 15 Gün                     |
| 19      | Malzeme İstek Fişi  | 1) Malzeme İstek Fişi   | Değişken                   |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                       | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ  |
|---------|------------------------------------|---|---|
| 20      | Bilgi Edinme Başvuruları           | 1) Dilekçe (Rektörlük Makamından havaleli olacak)   | 15 Gün  |
| 21      | Piyasa Fiyat Araştırması           | 1) Malzeme İstek Fişi   | 10 gün  |
| 22      | Mal ve Hizmet Alımlarının Ödenmesi | 1) Fatura<br>2) Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı<br>3) TİF  | 1 Hafta   |
| 23      | İhale İlanı                        | 1) İlan üst yazısı<br>2) İlan örneği  | 1 Gün   |
| 24      | İhale Komisyonu Oluşturulması      | 1) İlanı takip eden üç gün içerisinde Harcama yetkilisi onayı ile ihale komisyonu belirlenir.                                     | 1 Gün   |
| 25      | İhale Oturumu                      | 1) Teklif Zarflarının Alındığına Dair Tutanak<br>2) Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı<br>3) İsteklilerce Teklif Edilen Belgeler | 1 Gün   |
| 26      | Onay                               | 1) Komisyon Kararı  | Komisyon kararından sonra 5 gün içerisinde ihale yetkilisi onaylar.   |
| 27      | Bildirim                           | 1) Kesinleşen İhale Kararı  | İhale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen 3 gün içerisinde alınır.                            |
| 28      | Sözleşme                           |   | Kesinleşen ihale kararının tebliğinden itibaren 10 sonra davet yazısı yazılır. 10 gün içerisinde de sözleşme imzalanır. |
| 29      | Alım                               |   | Sözleşmede belirtilen işe başlama ve bitiş tarihleri arasında alım yapılacaktır.  |
| 30      | DMO Alımı                          | 1) Onay Belgesi<br>2) Fatura<br>3) Muayene Kabul Komisyon Tutanağı<br>4) Taşınır İşlem Fişi                                       | 20 Gün  |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                              | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ                             |
|---------|---|---|--|
| 31      | Satın Alma                                | 1) Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Oluşturma<br>2) İhale Onay Belgesi<br>3) Teklif Mektubu<br>4) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (22/d)<br>5) Fatura<br>6) Muayene Kabul Tutanağı<br>7) Taşınır İşlem Fişi<br>8) Vergi Dairesi Borç Sorgulama<br>9) Ödeme Emri | 15 Gün   |
| 32      | 22/d Kapsamında Firmadan İstenen Belgeler | 1) Teklif mektubu<br>2) Vergi Borcu Olmadığına Dair Yazı<br>3) Ürünlere Ait Belgeler (üretim izin belgesi, iso kalite belgesi, v.b.)  | 1 Gün  |
| 33      | Muayene Kabul ve Teslim Alma Tutanağı     | Alımın teknik şartnamede belirtilen özelliklere uygun olup olmadığı muayene komisyonu tarafından belirlenerek kabulü yapılır yada ret edilir.   | 1 Gün  |
| 34      | Teslim Alma Tutanağı                      | Satın alma servisinde alımı yapılan malzeme sağlam, noksansız olarak teslim alındığına ilişkin tutanak  | 1 Saat   |
| 35      | Taşınır İşlem Fişi Giriş                  | Alınan malzemelerin depo girişi yapılarak üzerine taşınır işlem fişi düzenlenir.  | 1 Saat   |
| 36      | Hak Ediş Ödemeleri                        | 1) Hakediş Dosyası<br>2) Fatura   | 5 Gün  |
| 37      | Haberleşme Giderleri                      | 1) Fatura   | Fatura geldikten sonra en geç 3 Gün içerisinde ödenir. |
| 38      | Sağlık Hizmeti                            | 1) T.C Kimlik No  | 30 Dakika  |
| 39      | Sağlık ve Rapor İşleri                    | 1) T.C Kimlik No  | 1 Gün  |
| 40      | Evrak Kayıt                               | 1) Yazı   | 1 Gün  |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                      | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ                   |
|---------|---|--|--|
| 41      | Yolluklar   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi/Yurt Dışı) ve Rektör Onayı</li> <li>2) Yurt İçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi</li> <li>3) Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura</li> <li>4) Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirim</li> <li>5) Uçakla Yapılan Seyehatlar da Uçak Bileti</li> <li>6) Görevine Ait Mesleki ve Sıhhi Yeterliliklerin Tespiti veya Kurumlarınca Görülecek Lüzum Üzerine Sınav İçin gönderilenlerin Sınava veya Kursu Katıldığını Gösterir Belge</li> <li>7) Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Banka Listesi</li> <li>8) Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Avans Olarak Ödenmesi Halinde Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı</li> </ol> | Beyanname verildikten sonra 1 Gün İçerisinde |
| 42      | Başkanlığımıza Ataması Yapılan Personel İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SSK İşe Giriş Bildirgesi</li> <li>2) Aile Yardım Bildirimi</li> <li>3) Aile Durum Bildirimi</li> <li>4) Mal Bildirimi</li> <li>5) Kimlik Fotokopisi</li> <li>6) Personel Kimlik Kartı Başvuru Formu</li> <li>7) Etik Kurul Sözleşmesi</li> <li>8) Fotoğraf (12 adet)</li> <li>9) Personel Nakil Bildirimi (Naklen atamalarda)</li> <li>10) Yolluk Hakkı Varsa İkametgah, Rayiç Bedel Yazısı (otogardan)</li> </ol>   | Aynı Gün                                     |
| 43      | Yıllık İzin                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilekçe</li> </ol>   | Aynı Gün                                     |
| 44      | Hastalık İzni                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sağlık Raporu</li> </ol>   | Aynı Gün                                     |
| 45      | Refakat İzni                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilekçe</li> <li>2) Refakatçi Kalması Gerektiğine Dair İlgili Makamdan Yazı veya Rapor</li> </ol>  | Aynı Gün                                     |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|---|--|----------------------------|
| 46      | Analık İzni   | 1) Dilekçe<br>2) Sağlık Raporu (bebeğin kaç aylık olduğunu içeren) | Aynı Gün                   |
| 47      | Süt İzni  | 1) Dilekçe (Hangi saatlerde kullanacağını içeren)                  | Aynı Gün                   |
| 48      | Mazeret İzni  | 1) Dilekçe ( Mazeret bildirir belge)                               | Aynı Gün                   |
| 49      | Babalık İzni  | 1) Dilekçe<br>2) Doğum Raporu                                      | Aynı Gün                   |
| 50      | Doğum Yardım  | 1) Dilekçe<br>2) Doğum raporu                                      | Aynı Gün                   |
| 51      | Aile bilgilerini Güncelleme İşlemler  | 1) Aile Yardım Bildirimi<br>2) Aile Durum Bildirimi                | Aynı Gün                   |
| 52      | İstifa İşlemleri  | 1) Dilekçe   | 7 Gün                      |
| 53      | Emeklilik İşlemleri   | 1) Emeklilik Dilekçesi<br>2) SGK Emeklilik Yazısı                  | 5 Gün                      |
| 54      | Daire Başkanlığınca onaylanan menünün son hali web sayfamızda ve gerekli panolarda ilan edilir                              | 1) Menü  | 8 İş Günü                  |
| 55      | Yüklenici firma menüye uygun olarak hazırladığı yemeği servis alanlarına getirir ve sunuma hazırlar.                        | 1) Menü  | 7 Saat                     |
| 56      | Sunulan yemeklerden numune alınır. Numuneler 3 gün boyunca saklanır.  | 1) Numune  | 3 İş Günü                  |
| 57      | Uygun olmayan yemek sunumuna izin verilmeyen yemek firma tarafından gerekçeleri ile beraber iade edilir ve tutanak tutulur. | 1) Tutanak   | 1 Saat                     |
| 58      | Uygun görülen yemekler onay verilerek sunumu sağlanır   | 1) Sözlü Onay  | 1 Saat                     |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|--|-----------------------------|----------------------------|
| 59      | Beslenme ve Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü gelen denetim raporlarını değerlendirir. Denetim raporunda şartnameye aykırı bir durum var ise şartname hükümlerine göre işlem yapılır. | 1) Denetim Raporu           | 5 İş Günü                  |
| 60      | Ay sonu akıllı kart sisteminden günlük yenen yemek sayı raporları alınarak firmanın hak edişi düzenlenir.  | 1) Hakediş Raporu           | 3 İş Günü                  |
| 61      | Hizmet süresi sonunda demirbaş teslim tutanağı ile teslim edilen malzemeler teslim edildikleri şekli ile yükleniciden teslim alınır.   | 1) Demirbaş teslim tutanağı | 5 İş Günü                  |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belgelerin istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri** : Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

**İkinci Müracaat Yeri** : Genel Sekreterlik

**İsim** : Ekrem KAYIŞ

**İsim** : Yavuz ÇOMARLI

**Unvan** : Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

**Unvan** : Genel Sekreter

**Adres** : Rektörlük Binası -1. Kat

**Adres** : Rektörlük Binası 2. Kat

**Telefon** : 0(378) 501 10 00 / 2700

**Telefon** : 0(378) 501 10 00 / 5401

**E-posta** : ekremkayis@bartin.edu.tr

**E-Posta** : ycomarli@bartin.edu.tr