

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. 2) Dilekçe. 3) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 4) �ğrenci Belgesi (Yeni Tarihli). 5) Bir Adet Fotoğraf. 6) Sağlık Raporu. 7) Disiplin Cezası Bulunmadığına Dair Belge. 8) Banka Hesap Numarası.	5 Gün
2	Kısmi Zamanlı �alıőan öğrencilerin ücret ödeme işlemleri	1) Puantaj Cetveli	1 Gün
3	Staj Yapan �ğrencilerin Sigorta işlemleri	1) Staj Formu 2) Müstehaklık Belgesi	1 Ay
4	Geçici İőçi �alıştırılması	1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2) Sabıka Kaydı 3) İkametgah Belgesi 4) Banka Hesap Numarası 5) Sağlık Raporu 6) Bir Adet Fotoğraf 7) Hizmetin Gereklilięine İlişkin Yeterlilik Belgesi	3 Ay
5	Geçici İőçi �cret ödeme işlemleri	1) Puantaj Cetveli	1 Gün
6	�ğrenci Katkı Paylarının İadesi	1) Katkı İade Listesi 2) Banka Dekontu 3) Düzeltme Belgesi 4) Dilekçe	15 Gün
7	�niversite İçinde Stant Açma Talebi	1) Dilekçe 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 2) Başkanlığımızca Görev Dağılımı Yapılması ve Birimlere Yazılması 3) Bahar şenliği Kapsamında Kurulacak Teçhizatların Planlanması 4) Alımı Yapılacak Malzemelerin Planlanması 5) Görevli Personellerin Belirlenmesi	3 Ay
9	Öğrenci Kulüplerinin Kurulması ve Faaliyetleri	1) Kulüp Tüzüğü 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 2) Öğrenci Kimlik Kartı	Değişken
13	Konferans Salonu Talebi	1) Talep Yazısı Başvuru Dilekçesi 2) İstenen Teknik Donanımlar	Değişken
14	Kültürel Faaliyet Düzenlemek (Konferans, Konser)	1) Etkinlik Talep Formu	15 Gün
15	Spor Müsabakalarına 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 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 2) Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı 3) TİF	1 Hafta
23	İhale İlanı	1) İlan üst yazısı 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 2) Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı 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 2) Fatura 3) Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 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 2) İhale Onay Belgesi 3) Teklif Mektubu 4) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (22/d) 5) Fatura 6) Muayene Kabul Tutanağı 7) Taşınır İşlem Fişi 8) Vergi Dairesi Borç Sorgulama 9) Ödeme Emri	15 Gün
32	22/d Kapsamında Firmadan İstenen Belgeler	1) Teklif mektubu 2) Vergi Borcu Olmadığına Dair Yazı 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 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"> 1) Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi/Yurt Dışı) ve Rektör Onayı 2) Yurt İçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3) Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 4) Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirim 5) Uçakla Yapılan Seyehatlar da Uçak Bileti 6) Görevine Ait Mesleki ve Sıhhi Yeterliliklerin Tespiti veya Kurumlarınca Görülecek Lüzum Üzerine Sınav İçin gönderilenlerin Sınava veya Kursa Katıldığını Gösterir Belge 7) Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Banka Listesi 8) Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Avans Olarak Ödenmesi Halinde Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 	Beyanname verildikten sonra 1 Gün İçerisinde
42	Başkanlığımıza Ataması Yapılan Personel İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1) SSK İşe Giriş Bildirgesi 2) Aile Yardım Bildirimi 3) Aile Durum Bildirimi 4) Mal Bildirimi 5) Kimlik Fotokopisi 6) Personel Kimlik Kartı Başvuru Formu 7) Etik Kurul Sözleşmesi 8) Fotoğraf (12 adet) 9) Personel Nakil Bildirimi (Naklen atamalarda) 10) Yolluk Hakkı Varsa İkametgah, Rayiç Bedel Yazısı (otogardan) 	Aynı Gün
43	Yıllık İzin	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilekçe 	Aynı Gün
44	Hastalık İzni	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sağlık Raporu 	Aynı Gün
45	Refakat İzni	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilekçe 2) Refakatçi Kalması Gerektiğine Dair İlgili Makamdan Yazı veya Rapor 	Aynı Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
46	Analık İzni	1) Dilekçe 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 2) Doğum Raporu	Aynı Gün
50	Doğum Yardım	1) Dilekçe 2) Doğum raporu	Aynı Gün
51	Aile bilgilerini Güncelleme İşlemler	1) Aile Yardım Bildirimi 2) Aile Durum Bildirimi	Aynı Gün
52	İstifa İşlemleri	1) Dilekçe	7 Gün
53	Emeklilik İşlemleri	1) Emeklilik Dilekçesi 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 3. 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