



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1.	Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri)	1- Fatura 2- Malzeme İstek Fişi 3- Zimmet Fişi 4- Teklif Verme	5 gün
2.	Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri)	1- İstek Belgesi (KBS sisteminden) 2- Teklif Verme 3- Fatura 4- Malzeme İstek Fişi	2 gün
3.	Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri)	1-KBS sisteminden	2 gün
4.	Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri)	1-KBS Sisteminden	15 gün
5.	Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri)	1-Başkanlığımızca birimlerden görevlendirilen komisyonlarca yapılması	30 gün
6.	Birimlerin ihtiyaç talep yazısı ve Teknik Şartnameler	İhtiyacın ortaya çıkması ile ihtiyaç sahibi birimce yazılır. Talep yazısını yazan ihtiyaç sahibi birimi tarafından hazırlanır. Satınalma birimine iletilir ve uygun olan alım şekli ile alım yapılır.	1 hafta
7.	Doğrudan Temin ile yapılan alımlar. (4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine göre yapılan alımlardır.)	İstek sahibi birim, ihtiyaç duyduğu malzemelerinin listesini, teknik şartnamesini birlikte sunar. Teknik Şartnameler İnternet ilanları ile en az bir hafta yayınlanır.	2 hafta
8.	Tekliflerin değerlendirilmesi	İstek sahibi gelen teklifleri açar ve değerlendirir. Ekonomik açıdan en uygun olan tekliften alım yapılır.	2 saat

9.	Onay Belgesi	Onay belgesi alındıktan sonra piyasa fiyat araştırması yapılır.	1 gün
10.	Piyasa fiyat araştırma	Piyasa fiyat araştırma için görevlendirilen kişi/kişiler en az üç teklif olmak üzere ekonomik açıdan en avantajlı olan firmadan alım yapılır. Malın alımı için firmaya kati sipariş çekilir.	2 gün
11.	Ödeme emri belgesi	Mal teslim edilerek teslim tutanağı ve fatura birlikte ilgili personele verilir. ödeme ile ilgili diğer evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	15 dk.
12.	Avans açılması	Kredi talebi, onay belgesi ve muhasebe işlem fişi	1 gün
13.	İlan Ödemeleri	İlanla ilgili gazete, Fatura.	2 gün
14.	Elektrik, su ve doğal gaz faturaları	Ödeme emri belgesi, fatura	15 dk.
15.	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 hazırlanması ve ödeme ile ilgili tüm evrakların hazırlanarak ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme	2 ay

		Daire Başkanlığına gönderilmesi.	
16.	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	4 gün
17.	Telefon Faturaları	Aylık gelen telefon faturaları, ödeme emri belgesi (birimlere göre düzenleniyor.)	2 Gün
18.	Kati Teminat Mektubu	Sözleşme örneği, Kati Teminat Mektubu, Bankanın Teyit Yazısı, Üst Yazı ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderiliyor	1 gün
19.	Geçici Teminat Mektubu	Geçici teminat mektuplarının iadesi	15 dk.
20.	Avans Artığı	MİF(Muhasebe İşlem Fişi)	4 Saat
21.	Maaş ödemesi	Atama Onayı, Maaş Nakil Evrakı, İşe başlama yazısı, SGK işe giriş bildirgesi, Aile durum bildirgesi, Banka hesabını gösterir yazı	5 gün
22.	Sosyal Güvenlik Kapsamında Yapılan İşler		5 gün
23.	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması	Başvuru Formu veya dilekçesi, Nüfus Cüzdanı fotokopisi, Öğrenci Belgesi, 2 adet fotoğraf, banka hesap numarası	30 gün
24.	Öğrenci Toplulukları/Kulüpleri Kurulması (Kültür Şube Müdürlüğü Denetiminde)	CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI// KULÜPLERİ YÖNERGESİ http://sks.cumhuriyet.edu.tr/yonerge.pdf -Topluluk/Kulüp Kuruluş Dilekçesi, -Tüzük, - Öğrenci Başkan Dilekçesi,	1 Ay

		<ul style="list-style-type: none">- Akademik Danışman Dilekçesi,- Yönetim Kurulu Üye Listesi (Form)- Yönetim Kurulu Üye İletişim Bilgileri (Form)- Etkinlik Alanı,- Yönetim Kurulu Üyelerinin Öğrenci Belgeleri,- Yönetim Kurulu Üyelerinin Transkript Belgeleri,- Fak/YO/MYO Denetiminde ise Akademik Birim Yönetim Kurul Kararı,- SKS Denetiminde ise Komisyon Kararı,	
25.	Etkinlik Düzenleme	<ul style="list-style-type: none">- Etkinlik Teklifi,- Sözleşme,	6 Ay
26.	Basım İşleri	-Malzeme İstek Formu	1 Ay
27.	Hobi Geliştirme Kursları	<ul style="list-style-type: none">-Eğitmen Öğrenci ise; Öğrenci Belgesi, Transkript, Sertifika,-Eğitmen Profesyonel ise; Lisans Diploması veya Sertifika	1 Ay
28.	Üniversite İçi Turnuvalar	Katılım Başvuru Formları Öğrenci – Personel Belgesi Sağlık Raporu	10 gün
29.	Üniversiteler Arası Turnuvalar	Kafile İsim Listesi Öğrenci Belgesi Sağlık Raporu Sporcu Lisansı Rektörlük Görevlendirme Onayı	10 gün
30.	Sağlık Hizmeti	Öğrenci veya personel TC Kimlik No	

31.	Barınma Hizmeti	Öğrenci belgesi Sağlık raporu Nüfus cüzdanı fotokopisi Adli sicil kaydı Adrese dayalı nüfus kayıt bilgi formu 4 adet fotoğraf Ücret dekontu	
32.	Beslenme Hizmeti	Öğrenci veya personel kimlik kartı	5 saat önhazırlık 2 saat servis
33.	Engelli Öğrenci Birimi	1-Engel Bildirir Rapor 2-Öğrenci Belgesi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-1 Adet Fotoğraf 5-Özgeçmiş	8 ay
34.	Bilgi ve belge istemi	Dilekçe veya başvuru formları	
35.	Personel Yıllık İzinleri	İzin talebi ve sonrasında izin formunun imzalanması	1 gün

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	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İsim	Galip SÖNMEZ	İsim	Gülderen BOSTANCI
Unvan	Şef	Unvan	Daire Başkanı
Adres	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Adres	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Tel	0346 219 10 10 - 1442	Tel	0346 219 10 10 - 1442
Faks	0346 219 11 32	Faks	0346 219 11 32
e-posta	galipsonmez@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	gbostanci@cumhuriyet.edu.tr