**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)** |
|  | Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri ) | | 1. Fatura 2. Malzeme İstek Fişi 3. Zimmet Fişi 4. Teklif Verme | | | 5 gün |
|  | Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri ) | | 1. İstek Belgesi (KBS sisteminden) 2. Teklif Verme 3. Fatura 4. Malzeme İstek Fişi | | | 2 gün |
|  | Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri ) | | 1-KBS sisteminden | | | 2 gün |
|  | Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri ) | | 1-KBS Sisteminden | | | 15 gün |
|  | Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri ) | | 1-Başkanlığımızca birimlerden görevlendirilen komisyonlarca yapılması | | | 30 gün |
|  | 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 |
|  | Doğrudan Temin ile yapılan alımlar.  (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine göre yapılan alımlardır.) | | istek sahibi birim, ihtiyaç duyduğu malzemelerinin listesini, teknik şartnamesini birlikte sunar. Teknik Şartnameler İnternet ilanı ile en az bir hafta yayınlanır. | | | 2 hafta |
|  | Tekliflerin değerlendirilmesi | | İstek sahibi gelen teklifleri açar ve değerlendirir. Ekonomik açıdan en uygun olan teklifden alım yapılır. | | | 2 saat |
|  | Onay Belgesi | | Onay belgesi alındıktan sonra piyasa fiyat araştırması yapılır. | | | 1 gün |
|  | 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 |
|  | 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. |
|  | Avans açılması | | Kredi talebi, onay belgesi ve muhasebe işlem fişi | | | 1 gün |
|  | İlan Ödemeleri | | İlanla ilgili gazete, Fatura. | | | 2 gün |
|  | Elektrik, su ve doğal gaz faturaları | | Ödeme emri belgesi, fatura | | | 15 dk. |
|  | Hizmet ve Mal alım İhalesi | | Talep Yazısı ve Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet cetveli ((internet ilanı , Sanayi Odası , Ticaret Odası ve ilgili firmalardan teklif alarak), 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 |
|  | 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 |
|  | Telefon Faturaları | | Aylık gelen telefon faturaları, ödeme emri belgesi (birimlere göre düzenlenleniyor.) | | | 2 Gün |
|  | Kati Teminat Mektubu | | Sözleşme örneği, Kati Teminat Mektubu, Bankanın Teyit Yazısı, Üst Yazı ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderiliyor | | | 1 gün |
|  | Geçici Teminat Mektubu | | Geçici teminat mektuplarının iadesi | | | 15 dk. |
|  | Avans Artığı | | MİF(Muhasebe İşlem Fişi) | | | 4 Saat |
|  | Maaş ödemesi | | Atama Onayı, Maaş Nakil Evrakı, İşe başlama yazısı, SGK işe giriş bildirgesi, Aile durum bildirgesi, Banka hesabını gösterir yazı | | | 5 gün |
|  | Sosyal Güvenlik Kapsamında Yapılan İşler | |  | | | 5 gün |
|  | Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması | | Başvuru Formu veya dilekçesi, Nüfus Cüzdanı fotokopisi, Öğrenci Belgesi, 2 adet fotoğraf, banka hesap numarası | | | 30 gün |
|  | 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,  - 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, | | | **1 Ay** |
|  | Etkinlik Düzenleme | | - Etkinlik Teklifi,  - Sözleşme, | | | **6 Ay** |
|  | Basım İşleri | | -Malzeme İstek Formu | | | **1 Ay** |
|  | Hobi Geliştirme Kursları | | -Eğitmen Öğrenci ise; Öğrenci Belgesi,  Transkript,  Sertifika,  -Eğitmen Profesyonel ise; Lisans Diploması veya Sertifika | | | **1 Ay** |
|  | Üniversite İçi Turnuvalar | | Katılım Başvuru Formları  Öğrenci – Personel Belgesi  Sağlık Raporu | | | 10 gün |
|  | Üniversiteler Arası Turnuvalar | | Kafile İsim Listesi  Öğrenci Belgesi  Sağlık Raporu  Sporcu Lisansı  Rektörlük Görevlendirme Onayı | | | 10 gün |
|  | Sağlık Hizmeti | | Öğrenci veya personel TC Kimlik No | | |  |
|  | Barınma Hizmeti | | Öğrenci belgesi  Sağlık raporu  Nüfus cüzdanı fotokopisi  Adli sicil kaydı  Adrese dayalı nüfus kayıt bilgi formu  4 adet fotoğraf  Ücret dekontu | | |  |
|  | Beslenme Hizmeti | | Öğrenci veya personel kimlik kartı | | | 5 saat önhazırlık  2 saat servis |
|  | Engelli Öğrenci Birimi | | 1-Engel Bildirir Rapor  2-Öğrenci Belgesi  3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi  4-1 Adet Fotograf  5-Özgeçmiş | | | 8 ay |
|  | Bilgi ve belge istemi | | Dilekçe veya başvuru formları | | |  |
|  | 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 | |