|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  **HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda Kullanılan Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (Dk. Saat, Gün, Ay)** |
| **1** | Açık İhale | Talep Yazısı,  Onay Belgesi,  Mal Alımları İhale Uygulama Yönetmeliğinin 27. Maddesindeki Belgeler İle İhale Dokümanında Belirtilen Belgeler.  Sözleşme Aşamasında 4734 Sayılı Kanununun 10 Uncu Maddesinde İstenen Belgeler,  Kesin Teminat,  Sözleşme Damga Vergisi Ve Karar Pulu  İflas ve konkordato belgesi  Adli Sicil Belgesi  Yatırıldığına Dair Belgeler. | İhale Tarihinden Sözleşme İmzalanıncaya Kadar (İtiraz Olmaması Durumunda) En Az 40 Gün |
| **2** | Pazarlık Usulü İhale | Talep Yazısı,  Onay Belgesi,  Mal Alımları İhale Uygulama Yönetmeliğinin 27. Maddesinde Belirtilen Belgeler İle İhale Dokümanında Belirtilen Belgeler.  Sözleşme Aşamasında 4734 Sayılı Kanununun 10 Uncu Maddesinde İstenen Belgeler,  Kesin Teminat,  Sözleşme Damga Vergisi ve Karar Pulu  İflas ve konkordato belgesi  Adli Sicil Belgesi  Yatırıldığına Dair Belgeler. | İhale Tarihinden Sözleşme İmzalanıncaya Kadar (İtiraz Olmaması Durumunda) En Az 30 Gün |
| **3** | İlan Bedeli Ödemesi | İlanla İlgili Gazete,  Fatura.  Onay Belgesi | 5 Gün |
| **4** | Teminatın İadesi | Dilekçe, VergiBorcu Olmadığına Dair Belge, SGK ‘dan ilişiksizlik belgesi | 5 Gün |
| **5** | İhalelere Yönelik Şikayet Başvurusu İşlemleri | Şikayet Başvuru Dilekçesi  Temsile Yetkili Olunduğuna Dair Belgeler  Varsa Şikayetle İlgili Diğer Bilgi ve Belgeler | 10 Gün |
| **7** | Yazışmalar | Dilekçe ve Yazı. | Dilekçe Ve Yazının Kanuni Süreleri İçerisinde |
| **9** | Doğrudan Temin İle Alımlar ( 22-A/B/C/D) | Ödeme Emri Belgesi, Onay Belgesi, Fatura, Taşınır İşlem Fişi, Muayene ve Kabul Raporu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Yaklaşık Maliyet, Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge | 15 Gün |
| **10** | Avans İşlemleri | Harcama Talimatı Onay Belgesi,  Avans Talep Formu | Açma 10 Gün - Kapatma 1 Ay |
| **11** | Kredi İşlemleri | Harcama Talimatı, Talep yazısı veya Talep Formu,.Kredi açma | 5 gün |
| **11** | Muayene ve Kabul İşlemleri | Mal Veya Hizmetin Teslim Edildiğini/Tamamlandığını Gösterir Belgeler/Tutanaklar (İrsaliye, Fatura Vb.) | 5 Gün |
| **12** | Taşınır Mal İşlemleri | Taşınır İstek Belgesi,  Taşınır İşlem Fişi (Satınalma),  Taşınır İşlem Fişi (Devretme),  Taşınır İşlem Fişi (Devir Alma),  Muayene Kabul Komisyon Tutanağı  Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı | 15 Gün |
| **13** | Hurda Satış İşlemleri | Taşınır İşlem Fişi (Kayıttan Düşme),  MKEK Tarafından Verilen Teslim Alma Belgesi. | 1 Ay |
| **14** | Kültürel Faaliyet İşlemleri | Etkinlik Talep Formu  Salon Tahsis Formu  Resmi Yazı  Malzeme Listesi | En az 1 Hafta |
| **15** | Sportif Faaliyet Düzenlemek | Talep Formu  Lisans Belgesi  Faaliyet Raporu | 10 Gün |
| **16** | Başka Kurumların Sportif Organizasyonlar İçin Spor Tesislerinin Kullanımı | Valilik Makamından Gelen Yazı | 10 Gün |
| **17** | Üniversiteler Arası Turnuvalar | Kafile İsim Listesi ,Öğrenci Belgesi, Sağlık Raporu, Sporcu Lisansı, Rektörlük Görevlendirme Onayı | 10 gün |
| **18** | Spor Salonunun Kullanımı | Program Listesi | 10 Gün |
| **19** | Öğrenci Kulübü Kurma | Kulüp Topluluk Kurulum Dilekçesi  Danışman Dilekçesi (Dekanlık/Müdürlük Onaylı)  Kurucu Üye Listesi  Geçici Yönetim Kurulu  Kayseri Üniversitesi Öğrenci Kulüp veya Toplulukları Kurulma Ve Çalışma Yönergesi  Kulüp/Topluluk Logosu | 15 Gün |
| **20** | Kısmi Zamanlı Çalışma | Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 1 Adet Fotoğraf,Öğrenci Belgesi, Banka Hesap Numarası, İş Sağlığı Çalışma sözleşmesi ve taahhütnamesi | 15 Gün |
| **21** | Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Ücret Ödeme İşlemleri | Puantaj Cetveli | 5 Gün |
| **22** | Zorunlu Staj SGK prim ödemesi | SGK Hizmet Listesi  SGK Taahhuk Listesi  Üst Yazı | 2 gün |
| **23** | İhtiyaç Sahibi Öğrencilere Ücretsiz Yemek Yardımı | Yemek Bursu Başvuru Formu  Yemek Bursu Değerlendirme Formu  Kontenjan Çizelgesi  Fak Dek./Ens.Müd./Yüksekokul Müd./MYO Müd. Belirlediği Onaylı Liste | 30 Gün |
| **24** | Beslenme Hizmetleri | Öğrenci Kimlik Kartı  Personel Kimlik Kartı | 1 gün |
| **25** | Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri | Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı  Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi  Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin fatura  **Ucakla Yapılan Seyahatlerde;**  Yolcu bileti  Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge | 2 gün |
| **26** | Stant Açma, Afiş Asma | Talep formu, Ödeme Makbuzu | 2 gün |
| **27** | Gelen Evrak İşlemleri | Gelen Evrak ve Ekleri | 1-3 gün |
| **28** | Giden Evrak İşlemleri | Giden Evrak ve Ekleri | 1-3 gün |
| **29** | Maaş ödemesi | Atama Onayı, Maaş Nakil Evrakı, İşe başlama yazısı, SGK işe giriş bildirgesi, Aile durum bildirgesi, Banka hesabını gösterir yazı | 5 gün |