

T.C

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

KAMU HİZMETİ STANDARTLARI TABLOSU

S.N O	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN AZ)
1	Başkanlığımıza ataması yapılan personel işlemleri	SSK işe giriş bildirgesi,Aile yardım bildirimini, Aile durum bildirimini, Mal Bildirimini, Kimlik fotokopisi,Personel Kimlik Kartı başvuru formu, Kampüskart Başvuru formu, Etik Kurul sözleşmesi, Fotoraf (12 adet), Personel nakil bildirimini (Naklen atamalarda), Yolluk hakkı varsa ikametgah, rayiç bedel yazısı (otogardan)	Aynı gün
2	Yıllık izin	Dilekçe	Aynı gün
3	Hastalık izni	Dilekçe, Sağlık raporu	Aynı gün
4	Refakat izni	Dilekçe, Refakatçi kalması gerektiğine dair ilgili makamdan yazı veya rapor	Aynı gün
5	Analık İzni	Dilekçe , Sağlık raporu (bebeğin kaç aylık olduğunu içeren)	Aynı gün
6	Süt izni	Dilekçe (Hangi saatlerde kullanacağını içeren)	Aynı gün
7	Mazeret izni	Dilekçe (Mazeret bildirir belge)	Aynı gün
8	Babalık izni	Dilekçe , Doğum raporu	Aynı gün
9	Doğum Yardımı	Dilekçe, Doğum raporu	Aynı gün
10	Aile bilgilerini güncelleme işlemleri	Aile yardım bildirimini, Aile durum bildirimini	Aynı gün
11	İstifa işlemleri	Dilekçe	7 gün içinde
12	Bilgi ve belge talep etme	Dilekçe	15 gün içinde
13	Öğrenci kulübü kurma	Dilekçe, Kulüp iç tüzük taslağı, Üye kayıt formları	30 gün içinde
14	Öğrenci kulüplerinin etkinlik isteği	Dilekçe, Kulüp karar defteri fotokopisi	15 gün içinde
15	Üniversite içi geleneksel bahar şenliği	Spor dalları başvuru formu	7 gün içinde
16	Üniversiteler arası spor etkinlikleri	Spor dalları başvuru formu	6 ay içinde

T.C

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

17	Öğrenci izinleri	Resmi yazı	3 gün içinde
18	Ücretsiz yemek bursu işlemleri	Başvuru formu, İkametgah belgesi, Ailenin maaş durumunu gösteren belge	1 ay içerisinde
19	Kısmi zamanlı öğrenci başvuru işlemleri	Başvuru formu,Nüfus cüzdanı fotokopisi,Öğrenci belgesi,2 adet fotoğraf, Banka hesap numarası,İş sözleşmesi, Sigortalı işe giriş bildirgesi	10 gün içinde
20	Üniversite içinde stant açma talebi	Dilekçe, Dekont	3 gün içinde
21	Öğrenci konseyi etkinlikleri	Resmi yazı	3 gün içinde
22	Görevlendirme olurları	Bilgilendirme yazısı	5 gün içinde
23	Yaklaşık Maliyet	Satın alınacak mal/ hizmetin piyasadan firmalardan alınan fiyatlarla yaklaşık maliyetin belirlenmesi ve bu rakamın bütçe ödeneği ile kıyaslanarak alımın mümkün olup olmayacağını tespit etmek, alınabilir ise gerekli işlemleri başlatmak.	3 gün içinde
24	Onay belgesi	4734 sayılı Kanun'un parasal limitlerine göre alım usulünün belirlenmesi sonrasında Harcama yetkilisine onaya sunulur.	1 gün içinde
25	Birim Fiyat Teklifi	Son pazarlık yapılarak tutanağa bağlanır. En düşük teklifi veren firmadan mal hizmet alımı için bildirim yapılır. Alımın gerçekleşmesi üzerine faturası istenir.	2 gün içinde
26	22/d kapsamında firmadan istenen belgeler	Teklif mektubu, vergi borcu olmadığına dair yazı, Ürünlere ait belgeler (üretim izin belgesi, iso kalite belgesi, v.b.)	1 gün içinde
27	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 içinde
28	Teslim alma tutanağı	Satın alma servisinde alımı yapılan malzeme sağlam, noksansız olarak teslim alındığına ilişkin tutanak.	45 Dakika
29	Taşınır işlem fişi giriş	Alınan malzemelerin depo girişi yapılarak üzerine taşınır işlem fişi düzenlenir.	1 Saat
30	Ambarlar arası taşınır işlem fişi	Rektörlüğe bağlı birimlerden gelen malzemelere taşınır istek	2 Saat

T.C

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

		ve taşınır işlem fişi düzenlenir.	
31	Taşınır istek belgesi	Birimlerden gelen mal/malzeme için taşınır istek belgesi tanzim edilir.	2 saat
32	Taşınır işlem fişi	Tüketime verilen ve hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin çıkışı yapılır. Demirbaş malzemeleri ilgililere teslim tutanakları yapılarak Demirbaş takip numarası ile takibi yapılır.	1 gün içinde
33	Raporlama	Ambar stokları 15 günde 1 kez sayılır, stok kontrolü yapılır. 3'er aylık mal/malzeme giriş çıkış hareketleri muhasebe birimine raporlanır.	7 gün içinde
34	Demirbaşların Kayıtlardan düşümü	Hurda raporuna istinaden kayıtlardan düşümü yapılır.	1 gün içinde
35	İhale ilanı	İlan üst yazısı, İlan örneği	1 gün içinde
36	İhale komisyonu oluşturulması	İlanı takip eden üç gün içerisinde Harcama yetkilisi onayı ile ihale komisyonu belirlenir.	1 gün içinde
37	İhale oturumu	Teklif zarflarının alındığına dair tutanak, zarf açma ve belge kontrol tutanağı,isteklilerce teklif edilen belgeler	1 gün içinde
38	Onay	Komisyon Kararı	Komisyon kararından sonra 5 gün içerisinde ihale yetkilisi onaylar.
39	Bildirim	Kesinleşen ihale kararı	İhale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen 3 gün içerisinde
40	Sözleşme	Sözleşmeye davet yazısı	Kesinleşen ihale kararının tebliğinden itibaren 10 sonra davet yazısı yazılır.

T.C

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

			10 gün içerisinde de sözleşme imzalanır.
41	Alım		Sözleşmede belirtilen işe başlama ve bitiş tarihleri arasında alım yapılacaktır.

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

İlk Müracaat Yeri

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Fahri TERZİ

İsim: Mustafa BAYTAR

Unvan: Daire Başkanı

Unvan: Genel Sekreter

Adres : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Adres: Genel Sekreterlik

Tel : 2334400

Tel: 2337425

Faks :

Faks: 2337427

e-posta :

e-posta: