

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BAŞKANLIK HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	HİZMET İÇİN GREKLİ BİLGİ VE BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yazışma Cevabı	EBYS üzerinden gelen yazı yetkili amir tarafından ilgili memura gönderildikten sonra gereği birim tarafından yerine getirilir.	1-15 İş Günü
2	Yazışma Cevabı	Konusu gereği araştırma gerektiren durumlarda EBYS üzerinden gelen yazı yetkili amir tarafından ilgili memura gönderildikten sonra gereği birim tarafından yerine getirilir.	15 İş Günü
3	Harç İadesi	1-Başarı Durum Belgesi 2-Banka Dekontu 3-Öğrencinin Halkbank Jet Kart IBAN makbuzu 4-Örnek Dilekçe (Bknz. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfası Dilekçe Örnekler)	15 İş Günü
4	Öğrenci Katkı Payı İadesi	1-Başarı Durum Belgesi 2-Banka Dekontu 3-Öğrencinin HalkBank Jet Kart IBAN makbuzu 4-Örnek Dilekçe (Bknz. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfası Dilekçe Örnekler)	15 İş Günü
5	Harç Yatırma (Harç Dönemleri Dışında)	Harç yatırıldığına dair Banka Dekontu Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığına getirilip otomasyona manuel olarak işlenir	2 Dakika
6	Harç Yatırma (Harç Dönemleri Dışında)	Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığı mail adresine gönderilen Harç dekontu otomasyona manuel olarak işlenir	1 İş Günü
7	Öğrenci Katkı Payları Olarak Yatırdığı Tutar Hakkında Bilgi İsteme	Öğrenci Kimlik Kartı	2 Dakika
8	Öğrenci Stajları İşe Giriş	İlgili akademik birimden öğrenci staj formunun Başkanlığımıza ulaştırılması ve SGK girişinin verilmesi	En geç 1 Gün Öncesi
9	Öğrenci Stajları İşten Çıkış	İlgili akademik birimden gelen staj formunda belirtilen işten ayrılış tarihine göre SGK ayrılış bildirgesinin verilmesi	En geç 10 gün
10	Öğrenci Stajları Prim	SGK E- Bildirge prim işleminin yapılması	En geç ilgili ayın 26.günü
11	Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri	İlişik kesme belgesi	2 Dakika
12	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması	1.Akademik birimlerden kısmi zamanlı çalışacak öğrenci listelerinin bildirilmesi 2. İban bilgileri makbuzu 3. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Sözleşme Not: Başvuru Takvimi WEB sayfasından duyurulur	15 Gün
13	Öğrenci Maaş Ödemesi	İlgili aya ait puantaj çalışmalarına müteakip ayda başkanlığımıza bilgilerin tam gelmesinden sonra	10 Gün

14	Yemek Bursundan Yararlanma	1.Akademik birimlerden beslenme bursundan faydalanacak öğrenci listelerinin bildirilmesi 2. Öğrenci kimlik kartına tanımlanması Not: Başvuru Takvimi WEB sayfasından duyurulur	5 Gün
15	Öğrenc Topluluğu Kurma	1- Kuruluş Başvuru Formu 2- Danışman Başvuru Formu 3- Kurucu Üye Listesi Formu 4- Geçici Yönetim Kurul Formu 5-Yıllık Faaliyet Plan Formu 6- Topluluk İç Yönerge Formu	15 Gün
16	Öğrenc Topluluğu Güncelleme	1- Güncelleme Başvuru Formu Form 2-Güncelleme Danışman Başvuru Formu 3- Güncelleme Üye Listesi Formu 4-Güncelleme Yıllık Faaliyet Plan Formu 5- Topluluk İç Yönerge Formu 6-Geçici Yönetim Kurul Formu	16 Gün
17	Öğrenci Topluluklarının Etkinlik Talepleri	1. Talep Formu 2. Komisyon Onayı	Her Ayın 1. ve 3. Perşembesi

18	Topluluk Stant Açma	1. Talep Formu 2. Başkanlık Onayı	Etkinlik Gününden 5 Gün Önce
19	Üniversitelerarası Spor Federasyonu Müsabakaları için Lisans Başvurusu	1-Öğrenci Belgesi 2- Sağlık Rapor 3- 1 Adet vesikalık Fotoğraf	15 Gün
20	Hakediş Düzenlemesi	Taahhütlerini yerine getiren yüklenicinin evrakları fatura teslim tarihinden itibaren 10 gün içerisinde ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.(İstenilen bilgilerin tam olması halinde)	10 İş Günü
21	Hakediş Ödemeleri	1. Hakediş Dilekçesi 2. Fatura 3. SGK Prim Borcu Yazısı 4. Vergi Borcu Yazısı 5. Puantaj 6. Maaş Bordrosu 7. İş Sağlığı ve Güvenliği Katip Çıktıları 8. SGK Hizmet Dökümü(İstenilen bilgilerin tam olması halinde)	5 Gün
22	Fatura Ödemeleri	1.Fatura 2.İhale Onay Belgesi 3.Piyasa Fiyat Araştırma Cetveli 4.Taşınır İşlem Fişi 5.Muayene Kabul Komisyon Belgesi 6.Vergi Borcu Yoktur Yazısı (İstenilen bilgilerin tam olması halinde)	5-10 Gün
23	Başkanlığımız uhdesinde bilgi ve belge istenmesi hali	1-Gerçek kişi ise T.C. Kimlik no, Şirket ise imza sirküleri ve vergi numarası 2-İlgilinin Dilekçesi. (İstenilen bilgilerin tam olması halinde)	10 İş Günü
24	Teminat Mektubu, Nakit Teminat İadesi	1-SGK primi borcu yoktur ve vergi borcu yoktur soğuk damgalı yazı 2- İadesi istenilen teminat mektubunun banka alındı makbuzu, nakit teminat mektubuna ait kasa alındı makbuzu aslı 3-Alındı makbuzu zayi ise gazete ilanının aslı (İstenilen bilgilerin tam olması halinde)	7 İş Günü
25	Teknik şartname hazırlanması	İstenilen malzeme ,mal, hizmet adına düzenlenecek teknik şartnameler gerekli olan doküman ve evraklar (İstenilen bilgilerin tam olması halinde)	15 İş Günü
26	Teknik şartname incelemesi	İstenilen malzeme ,mal, hizmet adına düzenlenmiş teknik şartnameler mevzuata uygunluğu bakımından (İstenilen bilgilerin tam olması halinde)	5 İş Günü
27	Yaklaşık maliyet	Piyasa araştırması yapılması (Mal+Hizmet+Yapım)	5 İş Günü

28	İhale yoluyla temin	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile ihale sürelerinin uygulanmasıdır	
29	Doğrudan temin ile alım yapma	İlgi birimlerden istekler gelip Başkanlığımızca değerlendirmesi yapıp harcama yetkilisi onayı	5 İş Günü
30	Taşınır kayıt	Muayene kabul işlemleri yapılmış taşınırın kaydı	1-5 İş Günü
31	Muayene ve kabul işlemleri	Ambara mal teslimin yapılması	1-5 İş Günü
32	Ön mali kontrol	Merkezi harcama belgeleri yönetmeliğinin tanımladığı evraklara bakılır	10 Gün
33	Öğrenci yurtiçi yolluklar	İlgili Fakülte/MYO talep yazısı harcama yetkilisinin onayına müteakip Başkanlığımıza istenilen bilgilerin tam gelmesinden sonra	5 İş Günü
34	Öğrenci yurtdışı yolluklar	İlgili Fakülte/MYO yönetim kurulu kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve harcama yetkilisi oluru	5 İş Günü
35	Avans ve Krediler	Talep değerlendirmesi ve harcama yetkilisinin oluru ile	5 İş Günü
36	Yolluk Ödemeleri	1. Görevlendirme Onayı 2. Yolluk Bildirimi 3. Varsa Konaklama Faturası 4. Görevlendirme Onayında Uygun Görülmüş İse Varsa Uçak Bileti 5. Görevlendirilmiş İse Mutemet Tayin Yazısı	3 Gün
37	Yolluk Avansı Verilmesi	1. Görevlendirme Onayı 2. Görevlendirilmiş İse Mutemet Tayin Yazısı	2 Gün
38	Yolluk Avansı Kapatma	1. Faaliyet Raporu (Kafile Görevlendirilmelerinde) 2. Yolluk Bildirimi 3. Varsa Konaklama Faturası 4. Görevlendirme Onayında Uygun Görülmüş İse Ucak Bileti	30 Gün
39	SGK Prim ve Kısmi Zamanlı Ödemeleri	1. 457-47B SGK Bildirimi (Tahakkuk Fişi) 2. Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Bildirimi (Tahakkuk Fişi) 3. Kısmi Zamanlı Puantaj Cetveli 4. Maaş Bordrosu 5. Banka Listesi 6. Yönetim Kurulu Kararı 7. Kısmi Zamanlı Çalışma Yönergesi	3 Gün
40	İcra Kesintileri	1. İcra Dairesinden Yazı	3 Gün
41	Bilgi ve Belge İstemi	1. Dilekçe (Rektörlükten Havaleli Olacak)	15 Gün
42	Beslenme Hizmetleri (Yemek)	1. Personel Kimliği/Öğrenci Kimliği 2. Yemek Ücreti	5 Dakika

43	Teminat Mektubu/ Nakit Teminat İadesi	İstenilen bilgilerin tamamlanması halinde	7 İş Günü
44	Psikolojik danışmanlık	60 dakika süren seanslar sonucunda duruma göre haftada bir veya 15 günde bir randevu verilir	1 Saat
45	Mediko Hizmeti	Öğrencilere ve Personele olası acil durumlarda ilk müdahale yapılarak bir üst tedavi hizmeti veren kuruluşlara yönlendirme yapılmaktadır.	1 Saat

İlk Müracaat Yeri	: SKS Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Genel Sekreterlik
İsim	: Rüştü YILDIRIM		Nazmi KARABULUT
Unvan	: Daire Başkanı		Genel Sekreter
Adres	: Baberti Külliyesi SKSD		Rektörlük Binası
Telefon	: 0458 211 11 53 / 4030		0458 211 11 53 / 1040
Faks	: 0458 211 11 91		0458 211 11 30
e- posta	: sks@bayburt.edu.tr		genelsekreterlik@bayburt.edu.tr