

TC
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN AZ)
1.	Başkanlığımıza ataması yapılan personel işlemleri	Aile Yardım Bildirimi Aile Durum Bildirimi Kimlik Fotokopisi Bilgi Formu (SKS Daire Başkanlığından temin edilecek) Yolluk hakkı varsa: a) İkametgah b) Ravic Bedel Yazısı (Otoğardan)	Aynı gün
2.	Yılık İzin	Dilekçe İzin Formu	Aynı gün
3.	Hastalık İzni	Dilekçe Sağlık Raporu	Aynı gün
4.	Refakat İzni	Dilekçe Refakatçi kalması gerektigine dair ilgili makamdaki yazı veya rapor.	Aynı gün
5.	Mazere İzni	Dilekçe Mazeretini Bildirir Belge)	Aynı gün
6.	Analık İzni	Dilekçe Sağlık Raporu (Bebegin kaç aylık olduğunu içeren.)	Aynı gün
7.	Süt İzni	Dilekçe (Hangi saatlerde izin kullanacağını içeren.)	Aynı gün
8.	Babalık İzni	Dilekçe Doğum Raporu	Aynı gün
9.	Doğum Yardımı	Dilekçe Doğum Raporu	Aynı gün
10.	Aile bilgilerini güncelleme işlemleri	Aile Yardım Bildirimi Aile Durum Bildirimi	Aynı gün
11.	İstifa İşlemleri	Dilekçe	Aynı gün
12.	Bilgi ve Belge talep etme	Dilekçe	15 gün içinde
13.	Öğrenci Kulübü Kurma	1. Dilekçe 2. Üst Yazı	Aynı gün
14.	Öğrenci Kulüplerinin Etkinlik İsteği	1. Dilekçe 2. Üst Yazı	3. Davet Yazısı 10 gün
15.	Kültür Merkezi ve Sinema Salonu Kiralama	1. Dilekçe 2. Dekont	7 gün
16.	Üniversite İçi Geleneksel Bahar Şenliği	Spor Dalları Başvuru Formu	15 gün
17.	Üniversitelerarası Spor Etkinlikleri	Spor Dalları Başvuru Formu	5 ay
18.	Sağlık Hizmetleri İşlemleri	Kimlik Kartı	Aynı gün
19.	Ücretsiz Yemek Kartı Başvuruları	Başvuru Formu Fotoğraf Kimlik Fotokopisi	1 ay içerisinde
20.	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
21.	Onay Belgesi	4734 sayılı Kanun'un parasal limitleri göre alım usulünün belirlenmesi sonrasında Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	1 gün
22.	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
23.	22/d kapsamında firmadan istenen belgeler.	1) Teklif mektubu 2) Vergi borcu olmadığına dair yazı 3) Ürünlere ait belgeler (Üretim izin belgesi, ISO kalite belgesi, vb.)	1 gün
24.	Muayene Kabul ve Teslim Alma Tutanağı	Alımın teknik şartnamede belirtilen özelliklere uygun olup olmadığı muayene komisyonu tarafından belirlenerek kabulü yapılır yada red edilir.	1 gün
25.	Teslim Alma Tutanağı	Satınalma servisinde alımı yapılan malzeme sağlam, noksansız olarak teslim alındığına ilişkin tutanak.	15 dakika
26.	Taahhüt İşlem Fişi Giriş	Alınan malzemelerin depo girişi yapılmak üzere taahhüt işlem fişi düzenlenir.	15 dakika
27.	Ambarlar Arası Taahhüt İşlem Fişi	Rektörlüğe bağlı birimlerden gelen malzemelere taahhüt işlem fişi ve taahhüt işlem fişi düzenlenir.	15 dakika
28.	Taahhüt İstek Belgesi	Birimlerden gelen mal / malzeme için taahhüt işlem fişi düzenlenir.	15 dakika
29.	Taahhüt İşlem Fişi	* Tüketim verilen ve hurdaya ayrılan mal / malzemelerin çıkışı yapılır * Demirbaş malzemeleri ilgililere teslim tutanakları yapılarak Demirbaş takip numarası ile takibi yapılır.	10 dakika
30.	Raporlama	* Ambar stokları 15 günde 1 kez sayılır, stok kontrolü yapılır * 3'er aylık mal / malzeme giriş - çıkış hareketleri Muhasebe Birimi'ne raporlanır.	1 gün
31.	Demirbaşların kayıtlardan düşümü	Hurda raporuna istinaden kayıtlardan düşümü yapılır.	1 gün
32.	Yaklaşık Maliyet	Talep formu ve ekinde teknik şartname - yaklaşık maliyet teklifi - yaklaşık maliyet cetveli	
33.	Onay Belgesi	Ekinde ihtiyaç listesi ile yaklaşık maliyet cetveli değerlendirilmediği anlaşılan kalem varsa ilgili formu	
34.	İlan	İlan üst yazısı - ilan örneği	İşin niteliğine ve yaklaşık maliyetine göre
35.	İhale Komisyonu Oluşturulması	İlanı takip eden 3 gün içerisinde Harcama Yetkilisi onayı ile ihale komisyonu belirlenir.	3 gün
36.	İhale Oturumu	Teklif zarflarının alınmasına dair tutanak zarf açma ve belge kontrol tutanağı İstekilerce teklif edilen belgeler	İşin niteliğine göre
37.	Onay	Komisyon kararı	Komisyon kararından sonra 5 iş günü içerisinde ihale yetkilisi onaylar
38.	Bildirim	Kesinleşen ihale kararı	İhale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen 3 gün içerisinde
39.	Sözleşme	Sözleşmeye davet yazısı	Kesinleşen ihale kararının tebliğ tarihinden itibaren 10 gün sonra davet yazısı yazılır. 10 gün içerisinde sözleşme imzalanır.
40.	Alım	Sözleşmede belirtilen işe başlama ve bitiş tarihleri arasında alım yapılacaktır.	

Başvuru esasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığını tespit durumunda ilk müracaat yeri ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
İsim : S.ÜNAL İ.ÇAKAR Ş. AÇIKGÖZ S.SİRRİ ŞENEL Ö. KURT N.ÇIRAKLAR K.ÇAMLIOĞLU
Unvan : Ş.Müd. Zır.Müh. Y.G.Müh. Şub. Müd. Yrd.Doç.Dr. Şub.Müd. Öğretmen
Adres : SKS Daire Başkanlığı
Tel : D.h.134 D.h.104 D.h.135 D.h.118 D.h.104
Faks : 237 72 92
e-posta :

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Ayhan BİLİR
Unvan : SKS Daire Başkanı
Adres : SKS Daire Başkanlığı
Tel : 234 43 88
Faks : 237 72 92
e-posta :

Not: 1- personelle ilgili konular 2- Satınalma ve Ambar Hizmetleriyle ilgili konularda 3- Beslenme hizmetleriyle ilgili konularda 4- Spor hizmetleriyle ilgili konularda 5- Sağlık hizmetleriyle ilgili konularda 6- Kültür faaliyetleri ve kımi zam.çal.öğrenci ile ilgili konularda 7- Engelli öğrencilerle ilgili konularda

