

TRABZON ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kısmi Zamanlı Çalışma	1-2 adet resim 2-Öğrenci belgesi 3-Nüfus cüzdanı Fotokopisi 4-Ziraat bankası hesap numarası (IBAN No) 5-Kısmi zamanlı öğrenci iş başvuru formu 6-Aile durumu bildirim formu 7-Aile sağlık yardımı sorgulama belgesi 8-Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma sözleşmesi	30 gün
2	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; - Yolcu bileti.	5 gün
3	Yurt dışı Geçici Görev Yolluklarının Ödemeleri	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; - Yolcu bileti.	5 gün
4	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri	1- Harcama talimatı. 2- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirim - MYHBY Örnek No: 28 3- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı	5 gün
5	İlan Ödemeleri	İlanla ilgili gazete, Fatura	7 gün

6	Satın Alma İşlemleri	1-İhtiyaç yazısı. 2-Rektörlük onayı	15 gün
7	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması		En geç 1 gün içerisinde
8	Öğrenci Kulüplerinin Kurulması	1- Kulübün adı va amacı 2- Danışman hoca ismi ve onayı 3- Öğrenci belgesi 4- Yıllık faaliyet planı * 5- Üye öğrenci ismi 6- Yönetim kurulu üye isimleri	15 gün
9	Maaş Ödemesi	Atama Onayı, Maaş Nakil İmuhaberi, İşe Başlama Yazısı, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Aile Durum Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Etik Sözleşme, Mal Bildirimi, Tedavi Yardım Bildirimi, Banka hesabını gösteren yazı	5 gün
10	Hak ediş Ödemeleri	Taahhüt Dosyası, Ödeme Emri Belgesi, Fatura	10 gün
11	İhale ile Mal ve Hizmet Alımı	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamede yer alan yeterlilik kriterleri	1 ay
12	Stant açma izin(tanıtım, reklam vb.)	Dilekçe	15 gün
13	Ekinlik Düzenlenmesi	Etkinlik Başvuru Formu	30 gün
14	Basım İşleri	Talep yazısı	3 gün

15	Taşınırın Kayıt ve Kontrolleri	1- İhtiyaç yazısı. 2- Rektörlük/ Başkanlık onayı 3- Fatura	1 hafta
16	İş Deneyim Belgesi	Talep Yazısı	10 gün
17	Teminat İadesi	Teminat İstek Yazısı, S.G.K dan İlişiksiz Belgesi	5 gün
18	Beslenme Hizmetleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Genel Tebliği, Uygulama Yönetmelikleri, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği	2 saat önhazırlık 2 saat servis
19	Üniversite içi Fakülteler arası Turnuvalar	YÖK Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği	15 gün
20	Türkiye Üniversitelerarası Spor Müsabakaları	YÖK Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği	15 gün
21	Kültür ve tanıtım işleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 46-47.maddesi	Etkinliğin içeriğine göre değişken süreli
22	Konferans Salonu talebi	Talep yazısı veya dilekçesi	10 iş günü
23	İzin işlemleri	1-Dilekçe 2- Mazeret ve sağlık izninde kanıtlayıcı belge(Rapor)	1 iş günü

24	Spor tesisleri talebi	Talep yazısı veya dilekçesi	3 iş günü
25	Kısmi zamanlı Çalışanların Ücretlerinin Ödenmesi	Puantaj Cetveli	3 iş günü
26	Staj yapan öğrencilerin sigorta primlerinin ödenmesi	1-Sgk tahakkuk belgesi 2-Sgk hizmet döküm listesi 3-Birimlerin üst yazısı	2 iş günü
27	Başarılı-İhtiyaç sahibi öğrencilere ücretsiz yemek yardımı	1-Başvuru formu(ilgili birime verilecek) 2-İlgili okul/birimlerden gelen onaylı liste	1 ay

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	Harun MOLLAOĞLU	İsim	Recep DEMİR
Unvan	Şube Müdürü	Unvan	Daire Başkanı
Adres	Rektörlük Hizmet Binası	Adres	Rektörlük Hizmet Binası
Tel	0462 455 10 53	Tel	0462 455 10 53
Faks	0462 455 24 72	Faks	0462 455 24 72
e-posta	harun.mollaoglu@trabzon.edu.tr	e-posta	receptemir@trabzon.edu.tr