

**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Dilekçelerin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe	15 Gün
2	Üniversiteçi - Fakülte - Yüksekokullararası Turnuvalar	1. Katılım Başvuru Formları 2. Yıllık Faaliyet Taslak Raporu 3. Sağlık Raporu	30 Gün
3	Türkiye Üniversitelerarası Spor Müsabakaları	1. Katılım Başvuru Formları 2. Faaliyet Raporu 3. Sağlık Raporu 4. Kafile Listesi 5. Sporcu Öğrenci Lisansı	15 Gün
4	Uluslararası Üniversiteler Spor Müsabakaları	1. Katılım Başvuru Formları 2. Yıllık Faaliyet Taslak Raporu 3. Sağlık Raporu 4. EUSA Matbuu Formları	15 Gün
5	Öğrenci Toplulukları Kurulması	1. Dilekçe veya Üst Yazı 2. Tüzük 3. 20 üye öğrenci ismi ve adresi 4. Yönetim kurulu üye isimleri	30 Gün
6	Öğrenci Toplulukları Malzeme Talebi	1. Malzeme Talep Formu 2. Malzemenin Niteliği 3. Akademik Başkan İmzalı Dilekçe	30 Gün
7	Öğrenci Toplulukları Stand Açma	1. Başvuru Dilekçesi (Akademik Başkan İmzalı)	3 Gün
8	Öğrenci Toplulukları Etkinlikleri	1. Akademik Başkan İmzalı Başvuru Dilekçesi 2. Konferans ve Sergi Salonu için Akademik Başkan İmzalı Salon İstek ve İzin Formu	7 Gün
9	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması	1. T.C.Kimlik Numarası Beyanı 2. Başvuru Formu 3. Öğrenci Belgesi 4. Banka Hesap Numarası 5. 1 Adet Fotoğraf	15 Gün
10	Özel Gereksinimli Öğrenci Hizmeti	1. Özel Gereksinimli Öğrenci Tanıma Formu 2. Sağlık Kurulu Raporu	15 gün
11	Yemek Yardımı Hizmeti	1. Başvuru Formu	30 gün
12	Etkinlik Düzenlenmesi (Kamu Kurumları ve Vatandaşlar)	1. Etkinlik Başvuru Dilekçesi 2. Alındı Makbuzu	5 Gün
13	Konferans Salonu Kiralama ve Tahsisi	1. Konferans ve Sergi Salonu Kullanım İstek ve İzin Formu	5 Gün
14	Stand Açma (Kamu Kurumları ve Vatandaşlar)	1. Başvuru Dilekçesi 2. Alındı Makbuzu	5 Gün
15	Hakediş Ödemeleri (İhaleli İşlemler)	1- Hakediş Dilekçesi 2- Fatura 3-SGK Prim Borcu Yazısı 4- Vergi Borcu Yazısı 5- Muayene Kabul Tutanağı 6- Hakediş Raporu	15 Gün

16	İhale İşlemi (İş Bitirme Belgesi)	1. Dilekçe	5 Gün
17	İhale İşlemi (Geçici Teminat İadesi)	1. Dilekçe 2. İmza Sirküsü - Yetki Belgesi (Noter onaylı)	5 Gün
18	İhale İşlemi (Kesin Teminat İadesi)	1. Dilekçe 2. İmza Sirküsü - Yetki Belgesi (Noter Onaylı) 3. SGK dan İlişiksiz Belgesi (Prim Borcu Olmadığına Dair)	30 Gün
19	İhale Dökümanı Satışı	1. Dosya Bedeli Alındı Makbuzu	2 Saat
20	Fatura Ödemeleri (Doğrudan Temin işlemleri)	1. Fatura 2. Banka Ve Hesap Numarasını Belirtir Dilekçe	5 Gün
21	Basım İşleri	1. Talep yazısı	5 Gün
22	Yolluk Ödemeleri	1. Görevlendirme Onayı 2. Yolluk Bildirimi 3. Varsa Konaklama Faturası 4. Görevlendirme Onayında Uygun Görülmüş ise Varsa Uçak Bileti 5. Görevlendirilmiş ise Mutemet Tayin Yazısı	5 Gün
23	Yolluk Avansı	1. Görevlendirme Onayı 2. Görevlendirilmiş Mutemet Yazısı	3 Gün
24	Yolluk Avansı Kapatma	1. Faaliyet Raporu (Kafile Görevlendirmelerinde) 2. Yolluk Bildirimi 3. Varsa Konaklama Faturası 4. Görevlendirme Onayında Uygun Görülmüş ise Uçak Bileti	2 Gün
25	Psikolojik Danş.Ve Reh. Sağlık Hizmeti	1. Bireysel Başvuru	50 Dak
26	Bilgi ve Belge İstemi	1. Bilgi Edinme ve Başvuru Formu (Gerçek Kişiler) 2. Bilgi Edinme ve Başvuru Formu (Tüzel Kişiler)	15 Gün

Başvuru esnasında 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Mür. Yeri : S.K.S Daire Başkanlığı  
İsim : Mehmet ŞİMŞEK  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : S.K.S Daire Başkanlığı  
Tel : 213 12 01  
Faks : 213 12 11  
e- Posta : sksdb@mehmetakif.edu.tr

İl.Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik  
İsim : Hüseyin GÖZ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Genel Sekreterlik  
Tel : 213 10 40 - 41  
Faks : 213 10 45  
e- Posta : gs@mehmetakif.edu.tr