

**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	Para Yatırma ( Harç Dönemleri Dışında)	Para yatırıldığına dair Banka Dekontu Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığına getirilip otomasyona manuel olarak işlenir	2 Dakika
6	Öğrenci Katkı Payları Olarak Yatırdığı Tutar Hakkında Bilgi İsteme	Öğrenci Kimlik Kartı	2 Dakika
7	Öğrenci Stajları	İlgili aya ait sigorta tahakkuklarına müteakip ayda başkanlığımıza bilgilerin tam gelmesinden sonra	5 İş Gün
8	Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri	İlişik kesme belgesi	2 Dakika
9	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması	1- Fotoğraflı İş Başvuru Formu 2-Yeni tarihli Transkript Not: Başvuru Takvimi WEB sayfasından duyurulur	15 Gün
10	Öğrenci Maaş Ödemesi	İlgili aya ait puantaj çalışmalarına müteakip ayda başkanlığımıza bilgilerin tam gelmesinden sonra	5 İş Gün
11	Yemek Bursundan Yararlanma	1. Talep Formu Doldurma <b>Not: Başvuru Takvimi WEB sayfasından duyurulur</b>	15 Gün
12	Öğrenci Kulübü Kurma	1. Dilekçe-2. Kulüp Tüzüğü-3. Yönerge 4. Üye Listesi- 5. Danışman Hoca Onayı (Başvurular Her Yılın Kasım Ayı Başında Akademik Birimlere Yapılır)	15 Gün
13	Öğrenci Kulüplerinin Etkinlik İsteği	1. Talep Formu 2. Komisyon Onayı	Etkinlik Gününden 15 Gün Önce

14	Kulüp Stant Açma	1. Talep Formu 2. Komisyon Onayı	Etkinlik Gününden 15 Gün Önce
15	Etkinlik Düzenlenmesi	1. Talep Formu 2. Komisyon Onayı	Etkinlik Gününden 15 Gün Önce
16	Öğrenci Topluluğu Kurma	1. Dilekçe-2. Kulüp Tüzüğü-3. Yönerge 4. Üye Listesi- 5. Danışman Hoca Onayı (Başvurular Her Yılın Kasım Ayı Başında Başkanlığımıza Yapılır)	15 Gün
17	Öğrenci Topluluğu Etkinlik İsteği	1. Talep Formu 2. Komisyon Onayı	Etkinlik Gününden 15 Gün Önce
18	Topluluk Stant Açma	1. Talep Formu 2. Komisyon Onayı	Etkinlik Gününden 15 Gün Önce
19	Etkinlik Düzenlenmesi	1. Talep Formu 2. Komisyon Onayı	Etkinlik Gününden 15 Gün Önce
20	Öğrenci Jet Kart güncellemesi	Öğrenci kimlik kartı	1 Dakika
21	Fakültelerarası Turnuva	1. Başvuru Formu	3 Gün
22	Üniversitelerarası Spor Müسابakaları	1. Başvuru Formu 2. Rektörlük Makamının Onayı	15 Gün
23	Hak ediş 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
24	Hakediş Ödemeleri	1. Hakediş Dilekçesi 2. Fatura 3. SGK Prim Borcu Yazısı 4. Vergi Borcu Yazısı	3 Gün
25	Fatura Ödemeleri	1. Sipariş Yazısı 2. Fatura	10 Gün
26	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
27	Teminat Mektubu, Nakit Teminat İadesi	1-SGK Primi Borcu yoktur yazılı soğuk damgalı yazı 2- İadesi istediği teminat mektubunun banka alındı makbuzu, nakit teminat mektubuna ait kasa alındı makbuzu aslı 3-Alındı makbuzu zayı ise gazete ilanının aslı ( İstenilen bilgilerin tam olması halinde)	7 İş Günü
28	Teknik şartname hazırlanması	İstenilen malzeme ,mal, hizmet adına düzenlenecek teknik şartnameler gerekli olan doküman ve evraklar ( İstenilen bilgilerin tam olması halinde)	15 İş Günü
29	Teknik şartname incelemesi	İstenilen malzeme ,mal, hizmet adına düzenlenmiş teknik şartnameler mevzuata uygunluğu bakımından ( İstenilen bilgilerin tam olması halinde)	10 İş Günü
30	Yaklaşık maliyet	Piyasa araştırması yapılması (Mal+Hizmet+Yapım	10 İş Günü

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

46	Teminat Mektubu/ Nakit Teminat İadesi	İstenilen bilgilerin tamamlanması halinde	7 İş Günü
47	Psikolojik danışmanlık	45-50 dakika süren seanslar sonucunda duruma göre haftada bir veya 15 günde bir randevu verilir	45-50 Dakika

İlk Müracaat Yeri	: SKS Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Genel Sekreterlik
İsim	: Rüştü YILDIRIM		Nazmi KARABULUT
Unvan	: Daire Başkanı		Genel Sekreter
Adres	: Rektörlük Binası Arkası		Rektörlük Binası
Telefon	: 0458 211 11 53 / 1190		0458 211 11 53 / 1040
Faks	: 0458 211 11 91		0458 211 11 30
e- posta	: sks@bayburt.edu.tr		genelsekreterlik@bayburt.edu.tr