

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yazışma Cevabı	1-Gelen yazının aslı yetkili amir tarafından onaylandıktan sonra EBYS sistemi üzerinden ilgisine gönderilerek gereği yerine getirilir.	1 – 10 İŞ GÜNÜ
2	Yazışma Cevabı	1-Konusu gereği araştırma gerektiren durumlarda gelen yazının aslı yetkili amir tarafından birim içinde ilgisine EBYS üzerinden gönderilerek gereği birim tarafından yerine getirilir.	15 İŞ GÜNÜ
3	Para Yatırma, Harç Ücretleri	1-Güz, Bahar ve Yaz Dönemi Harç Borçlandırmaları ve ilgili hesapların bildirim	5 DAKİKA
4	Para Yatırma, Harç Ücretleri	1- Proliz öğrenci otomasyonu üzerinden harç ücretlerinin tanımlanması ve borçlandırmaların gerçekleştirilmesi	1 İŞ GÜNÜ
5	Hak Ediş Düzenlenmesi	1-Taahhütlerini yerine getiren yüklenicinin evrakları fatura teslim tarihinde itibaren. On gün içinde ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. *İstenen bilgilerin tam olması halinde.	10 İŞ GÜNÜ
6	Başkanlığımızın Uhdesinde Olan Bilgi Ve Belge İstenmesi Hali.	1-Gerçek kişi ise TC kimlik no, Şirket ise imza sirküleri ve vergi numarası. 2-İlgilinin dilekçesi. *İstenen bilgilerin tam olması halinde	10 İŞ GÜNÜ
7	Teminat Mektubu/Nakit Teminat İadesi	1-SGK Primi borcu yoktur yazılı soğuk damgalı yazı.	7 İŞ GÜNÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		2-İadesini istediği teminat mektubunun banka alındı makbuzu, nakit teminat mektubuna ait kasa alında makbuzu aslı. 3-Alındı makbuzu zayi ise gazete ilanının aslı. *istenen bilgilerin tam olması halinde	
8	Teknik Şartname Hazırlanması	1-İstenilen malzeme, mal, hizmet adına düzenlenecek teknik şartnameler gerekli olan doküman ve evraklar.	15 İŞ GÜN
9	Teknik Şartname İncelenmesi	1-İstenilen malzeme, mal, hizmet adına düzenlenmiş teknik şartnameler mevzuata uygunluğu bakımından. *istenen bilgilerin tam olması halinde	10 İŞ GÜNÜ
10	Yaklaşık Maliyet	Piyasa araştırması yapılması (Mal+Hizmet+Yapım)	10 İŞ GÜNÜ
11	İhale Yoluyla Temin	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ihale süreleri uygulanmaktadır.	
12	Doğrudan Temin İle Alım Yapma.	İlgili birimlerden istekler gelip, Başkanlığımızca değerlendirmesi yapıp harcama yetkisi onayı.	10 İŞ GÜNÜ
13	Taşınır Kaydı	Muayene kabul işlemleri yapılmış taşınırın kaydı.	1 – 5 İŞ GÜNÜ
14	Muayene ve Kabul İşlemleri	Ambara mal teslimi yapılması.	1 – 5 İŞ GÜNÜ
15	Öğrenci Harç İadesi	Dilekçe, Kimlik Fotokopisi ve Dekont	5 İŞ GÜNÜ
16	Öğrenci Maaş	İlgili aya ait sigorta tahakkuklarına müteakip ayda. Başkanlığımıza bilgilerin tam	5 İŞ GÜNÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		olarak gelmesinden sonra.	
17	Öğrenci Stajları	İlgili aya ait sigorta tahakkuklarına müteakip ayda. Başkanlığımıza bilgilerin tam olarak gelmesinden sonra.	5 İŞ GÜNÜ
18	Öğrenci Yurt İçi Yollukları	İlgili Fakültenin talep yazısı harcama yetkilisi onayına müteakip Başkanlığımıza bilgilerin tam olarak gelmesinden sonra.	3 İŞ GÜNÜ
19	Bütçe Gelirlerinden İade	İade edilecek olan tutarın iade nedeni ile para yatırılan yerden ide edileceği yazı ve asıl banka dekontu, harcama yetkisi oluru. Başkanlığımıza bilgilerin tam olarak gelmesinden sonra.	5 İŞ GÜNÜ
20	Öğrencinin Katkı Payı Olarak Yatırdığı Tutarı Hakkında Bilgi İsteme	Öğrenci kimlik kartı.	15 DAKİKA
21	İzin İşlemleri	İzin Formu	1 İş Günü
22	Yemek Kartına Bakiye Yükleme	Dekont	10 Dakika
23	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	Rektörlük idari ibirimleri, Fakülte Dekanlıkları, Enstitüler ve Yüksekokul Müdürlükleri üst yazısı ve ekindeki Başvuru Dilekçesi, 3 Fotoğraf, Öğrenci Belgesi, Nüfus Kâğıdı Fotokopisi, Öğrenci Kimlik Fotokopisi, Banka hesap numarası (IBAN Numarası)	30 İş Günü
24	Birimlerin Malzeme ve Hizmet Talebi	1. Üst Yazı 2. Malzeme Listesi	10 İş Günü

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		3. Hizmet şartnamesi	
25	Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri	İlişik Kesme Formu, Sistemden İsim Düşümü	10 Dk.
26	Harç Muafiyeti	İlgili Kanunlar Kapsamına Girdiğine Dair Resmi Evrak, Dilekçe	2 İş Günü
27	Spor Salonu Kullanım Başvuruları	Dilekçe, Taahhüt Evrakı, Birim Onay Yazısı	2 İş Günü
28	Özürlü Öğrenci Birimi	Özür Raporu	1 İş Günü
29	Etkinlik Düzenlenmesi	Başvuru Dilekçesi	2 İş Günü
30	Öğrenci Toplulukları Stant Açma, Afiş Asma	Başvuru Dilekçesi, Rektörlük Uygunluk Yazısı	2 İş Günü
31	Etkinlik Düzenlenmesi (Topluluk)	Başvuru Dilekçesi, Rektörlük Uygunluk Yazısı	5 İş Günü
32	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti		45 Dk.
33	Öğrenci Staj İşlemleri (Prim Ödemesi)	Onaylı Staj Yapan Öğrenci Listesi, Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ve Tahakkuk Fişi	5 İş Günü
34	Öğle Yemeği	Yemek Kartı	20 Dakika
35	Akşam Yemeği	Yemek Kartı	20 Dakika
36	Kart Dolum	Dekont	5 Dakika
37	Üniversiteler arası turnuvalar	Kafile başkanı, antrenör, idareci, mutemet belirlenmesi	15 gün
38	Spor Salonu İle İlgili İdari İşler	Salon tahsis, araç tahsisi, malzeme isteği, turnuva vb. taleplerin cevaplanması	
39	Üniversiteler arası turnuvalar	Rektörlük onayı ile görevlendirmelerin yapılması	15 Gün
40	Öğrenci Kulüpleri ve	Öğrenci kulüpleri, Yönergesinin 10 ve 12. maddeleri dikkate alınarak	

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	Toplulukların Kurulması	işlemlerini tamamlayan Kulüplerin ve Toplulukların kurulması en geç 30 gün içinde sonuçlandırılır.	
41	Kültürel Etkinlik	Dilekçe	2 İş Günü