



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



Ek-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							Merkezi İdare	Teşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	BİRİMİN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	BİRİMİN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI		
1			Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması	Rektörlükçe belirlenen kontenjan dahilinde, İlgili Birimler tarafından kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin belirlenmesi, puanlarının hazırlanması ile ilgili hizmetler	Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar (2547 sayılı Kanun'un 46. ve 47. maddesi.)	Öğrenci	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı					*Başvuru Formu *Nüfus cüzdanı Fotokopisi *Öğrenci kimliği fotokopisi *1 fotoğraf *Öğrenci banka hesap bilgileri *Müstahakkık Belgesi	Öğrencinin kayıtlı olduğu Fak./Yüksekökol/Bölüm Başkanlığı	Memur, Birim Sorumlusu, Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Fakülteler, Yüksekökolular, Bölüm- Daire Başkanlıkları, İlgili Birimler			30 gün	sunulmamaktadır.		
2			YÖK Destek Bursları	YÖK tarafından öncelik verilen bölümlere ilk üç sırada yerleşen ve kayıt yaptıran öğrencilere burs verilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 10. maddesi	Öğrenci	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı					*Başvuru Formu *Nüfus cüzdanı fotokopisi *Öğrenci banka hesap bilgileri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur, Birim Sorumlusu, Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu			30 gün	sunulmamaktadır.	
3			Yemek Bursundan Yararlanma	Fakülte Dek.Enstitü Yüksekökol ve MYO Müdürlüğü tarafından belirlenen başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencilerin yemek yardımından yararlanması.	YÖK 2547 Kanun ve 46-47 inci Madde	Üniversitemiz Öğrencileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı					1 Adet Yemek Bursu Başvuru Formu	Öğrencinin kayıtlı olduğu Fak./Enst/ Yüksekökol/Bölüm Başkanlığı	Memur, Birim Sorumlusu, Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Fakülteler, Yüksekökolular, Enst, Bölüm Başkanlığı,	-	15gün	1 ay	1000	sunulmamaktadır.	
4			Psikolojik Danışmanlık	Univ. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Psikolojik ve Danışman Rehberlik Hizmeti ESOGÜ Öğrencilerine ve personeline karşılaştıkları duygusal ve sosyal sorunların çözümünde danışmanlık yapar.	Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği	Tüm Öğrenci, İdari, Akademik Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı						Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik (Mediko Sosyal Merkezi)								sunulmamaktadır.
5			Beslenme Hizmetleri	Üniversitemiz Öğrenci, Akademik Personel ve İdari Personele Yemek Hizmeti verilmesi.	YÖK 2547 Kanun ve 46-47 inci Madde	Tüm Öğrenci, İdari ve Akademik Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı					Esogü, öğrenci akademi, idari, personel kimlik kartlarına yükleme yapılarak.	Üniversitemiz Yemekhaneleri	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	-	-	-	5 Dakika	948761	sunulmamaktadır.	
6			Öğrenci Toplulukları Kulüplerinin Kurulması	Üniversitemiz Öğrencilerinin Çeşitli Amaçlar Doğrultusunda Kurmak İstedikleri Öğrenci Kulüplerinin Kurulmasını Sağlamak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 16. Maddesi ESOGÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi	Üniversitemiz Öğrencileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı					- Topluluk/Kulüp Kuruluş Dilekçesi, - Tüzük, - Öğrenci Başkan Dilekçesi, - Akademik Danışman Dilekçesi, - Yönetim Kurulu Üye Listesi - Yönetim Kurulu Üye İletişim Bilgileri (Form) - Etkinlik Alanı, - Yönetim Kurulu Üyelerinin Öğrenci	Fakülte Kulüpleri Bağlı Oldukları Akademik Birim Rektörlük Kulüpleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Yükseköğretim Kurumları, Mediko- Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 16. Madde			1 Ay	Belirsiz	sunulmamaktadır.	

7			Öğrenci Kulüplerinin Yükle Genel Kurulları ve Güncelleştirilmeleri	Üniversitemiz Öğrencilerinin Çeşitli Amaçlar Doğrultusunda Kurdukları Öğrenci Kulüplerinin Genel Kurul Yapılmaları ve Güncelleştirilmelerini Sağlamak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 16. Maddesi ESOGÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi 10.Maddesi	Mevcut Öğrenci Kulüpleri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Üst Yazı, Yönetim Kurulu Karar ve İşletme Defteri Örneği, Kulüp Üye Organları Formu, Kulüp Kurucu Üye Formu	Fakülte Kulüpleri Bağlı Oldukları Akademik Birim Rektörlük Kulüpleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Yükseköğretim Kurumları, Mediko- Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 16. Maddesi	-	-	15 Gün	Belirsiz	sunulmamaktadır.
8			Öğrenci Kulüplerinin Kapatılması	Üniversitemiz Öğrencilerinin Çeşitli Amaçlar Doğrultusunda Kurdukları Öğrenci Kulüplerinin Kapatılma İşlemlerinin Yapılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 16. Maddesi ESOGÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi	Mevcut Öğrenci Kulüpleri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Kulübün Kendi İsteği, Bağlı Bulunduğu Birim veya Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Yükseköğretim Kurumları, Mediko- Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 16. Madde	-	-	15 Gün	Belirsiz	sunulmamaktadır.	
9			Etkinlik Onayı	Üniversitemiz Öğrencilerinin Çeşitli Amaçlar Doğrultusunda Kurdukları Öğrenci Kulüplerinin Etkinlik Onayı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 16. Maddesi ESOGÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi	Mevcut Öğrenci Kulüpleri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Üst Yazı, Yönetim Kurulu Karar ve İşletme Defteri Örneği, Öğrenci Etkinlikleri Müracaat Formu, Salon Rezervasyon Yazısı	Memur Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Yükseköğretim Kurumları, Mediko- Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 16. Madde	-	-	15 Gün	Belirsiz	sunulmamaktadır.	
10			Öğrenci Kulüpleri Stant Açma, Afis Asma	Üniversitemiz Öğrencilerinin Çeşitli Amaçlar Doğrultusunda Kurdukları Öğrenci Kulüplerinin Stant Açmasını Sağlamak ve Afis Asılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 16. Maddesi ESOGÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi	Mevcut Öğrenci Kulüpleri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Üst Yazı, Yönetim Kurulu Karar ve İşletme Defteri Örneği, Dilekçe Talep Formu	Memur Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Yükseköğretim Kurumları, Mediko- Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 16. Madde	-	-	15 Gün	Belirsiz	sunulmamaktadır.	
11			Spor Hizmetleri	Bedensel Uyum Merkezi	Yüksek Öğretim Kurumları, Mediko- Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği Madde 17 Spor Hizmetleri	Tüm Öğrenci, İdari, Akademik Personel ve Dışardan	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Sağlık Raporu, Üye Kayıt formu, Veznedan alınacak gider pusulası	Bedensel Uyum Merkezi	Antrenör Veznedar Birim Sorumlusu	-	-	15 Dakika	1000	sunulmamaktadır.	
12			Spor Hizmetleri	Açık ve Kapalı Hali Sahaları	Yüksek Öğretim Kurumları, Mediko- Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği Madde 17 Spor Hizmetleri	Tüm Öğrenci, İdari, Akademik Personel ve Dışardan	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Veznedan alınacak gider pusulası	Halı Sahalar İdari Bürosu	Memur Veznedar	-	-	5 Dakika	800	sunulmamaktadır.	
13			Spor Hizmetleri	Açık ve Kapalı Tenis Kortları ve Tenis Kurları	Yüksek Öğretim Kurumları, Mediko- Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği Madde 17 Spor Hizmetleri	Tüm Öğrenci, İdari, Akademik Personel ve Dışardan	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Veznedan alınacak gider pusulası	Tenis kortları antrenör odası	Antrenör, Vezne	-	-	5 Dakika	2075	sunulmamaktadır.	

14		Spor Hizmetleri	Spor Salonu Tahsisi	Yüksek Öğretim Kurumları, Mediko- Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği Madde 17 Spor Hizmetleri	Tüm Öğrenci, İdari, Akademik Personel ve Dışarıdan	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Dilekçe	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Birim Sorumlusu Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	SKS Yönetim Kurulu Kararı Sözleşme	Salon tahsisi isteyen kişi, kurum vb. yapılan yazışmalar	15 gün		sunulmamaktadır.	
15		Üniversite İçi Turnuvalar ve Üniversitelerarası Turnuvalar	Spor Dallarında Turnuva Düzenlenmesi ve Spor Dallarında Turnuvalara Katılımı Sağlanması	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. ve 47. Md. Mediko- Sosyal SKS Dairesi Uygulama Yönetmeliği	Öğrenci ve Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Katılım Başvuru Formları, Öğrenci Personel Beldesi, Sağlık Raporu- Kafile İsim Listesi, Sporcu Lisansı, Rektörlük Görevlendirme Onayı	Birim Sorumlusu	Memur, Birim Sorumlusu, Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör Yrd.			5 Gün			
16		İhale İşlemleri (Mal Hizmet Alımı ve Yapım İşleri)	İhtiyaçların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Kamu İhale Genel Tebliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri uyarınca temin edilmesi.	4734 Sayılı K.I.K. ve 4735 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4- İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	Kurum Personeli ve Öğrenci	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				<u>Alınım Hazırlık Süreci</u> : İhtiyacın Belirlenmesi, Sartnamenin Hazırlanması, Yaklaşık Maliyetin Belirlenmesi, İhale Usulünün Belirlenmesi, İhale ve Aveya Ön Yeterlik Dokümanının Hazırlanması, İstenecek Bilgi ve Belgeler ile Yeterlik Kriterlerinin Belirlenmesi <u>İhale Süreci</u> : İhale Onayının Alınması, İhale Komisyonunun Kurulması, İhale ve/veya Ön Yeterlik İlanı, İhale Dokümanının Görülmesi/ Satın Alınması/ Değişiklik ve Açıklama Yapılması, İhale Saatinden Önce İhalenin İptal Edilmesi, Tekliflerin Sunulması, Tekliflerin Alınması ve Açılması, Tekliflerin Değerlendirilmesi, Bütün İsteklilerin Tekliflerinin Reddedilmesi ve İhalenin İptal Edilmesi, İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması, Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi, Sözleşmeye Davet, Sözleşmenin İmzalanması ve Karşılıklı Yükümlülükler, İhale Sonucunun İlan Edilmesi <u>İhale Ödemeleri</u> : Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesindeki gerekli evraklar.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müd. Daire Bşk	İhale için Gerekli Olur Onay İhale Bildirimi ve Komisyon Oluşturulması Yazışmaları, İhale Sonrasında İhale Kararları ve Ön Mali Kontrol Yazıları	İsteklere İhale Sonuç Bildirimi İhale Komisyon Kararının onaylanmasını takiben 3 gün Sözleşmeye Davet K.I.K.nın 41 maddede Belirtilen Sürelerin Bitimine Takiben 3 gün.	İsteklere İhale Sonuç Bildirimi ve Sözleşmeye Davet	30 gün		sunulmamaktadır.
17		Mal ve Hizmet Alımı Doğrudan Temin Alımları	4734 Sayılı K.I.K. 22/ d maddesine göre yapılan alımlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesinin d bendi	Öğrenci ve Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				4737 Sayılı K.I.K'nın 22/d maddesi gereği fiyat teklifi istenir ve talep formu ve talep yazısı, ödeme aşamasında nura ve banka hesap numarasını belirten dilekçe-	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müd. Daire Bşk	Onay belgesi Görevlendirme yazısı Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Ödeme Emri Belgesi Muayene ve Kabul Tutanağı Taahhüt İşlem Fişi	Piyasa Fiyat Araştırması Sonucuna göre Sipariş Yazıları	15 gün		sunulmamaktadır.	

18			Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	1-6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39.Madde	Kurum Akademik, İdari ve Öğrencileri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				1-Görevlendirme yazısı ve harcama talimatı. 2- Yurtiçi/ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi-	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Memur, Gerçekleştirme Görevlisi, Şube Müd. Daire Bşk.	Strateji Daire Başkanlığı		1-3 Gün		sunulmamaktadır.
19			Bilimsel ve Kültürel Toplantılara Katılım	6245 sayılı harcırah kanununda, bu kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafında birini, birkaçını veya tamamını ifade eder.	Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği	Tüm Öğrenciler	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Dilekçe Davet yazısı Bildiri özeti	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Görevlendirme için Rektörlük Oluru, İlgili Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalar			15 gün		sunulmamaktadır.
20			İş Bitirme Belgesi	Doğrudan tek sözleşme ile taahhüt etmiş ve bitirmiş, geçici kabulünü yaptırmış olan yüklenicilere idare tarafından düzenlenip verilen belgedir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yüklenici Firmalar	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Başvuru Dilekçesi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Yüklenici Firma ile yapılan yazışmalar.	20 iş günü	1 gün		sunulmamaktadır.	
21			Hakediş Ödemeleri	İhaleye ilişkin sözleşmenin ilgili gerekçesi yüklenici hakedişleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve İhaleye İlişkin Sözleşme	Yüklenici	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				İşçilik hakediş Ödeme Belgeleri Hakediş Raporları, Aylık Puantaj Cetvelleri, Fatura, İşçi Bordrosu (Yüklenici Firmaya ait Kaşe ve İmzalı), Bir önceki ayın SGK Prim Tahakkuk Bildirgesi ve Odendijine Dair Mükabuz, Mevcut Ayın SGK Bildirgesi İşçi Ücretleri Bordo	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yüklenici firma Birim Amiri Gerçekleştirme Görevlisi Daire Başkanı				30 gün		sunulmamaktadır.
22			Mal Kabul ve Muayene İşlemleri	Sipariş Formuna İstinaden Sevk İrsaliyesi veya Fatura Muhtefiyatındaki Taşınır Teknik Şartnameye uygun olarak teslim alınması	5018 Sayılı Kanunun İlgili maddeleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve Mali Bakanlığı Genelgesi	Öğrenci ve Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Sipariş Formu, Sevk İrsaliyesi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter			Yasa ile Belirtilen Süre ve Kurumun belirlemiş olduğu süre	15 gün		sunulmamaktadır.
23			Muayene Evraklarının düzenlenmesi ve Muayene Kabul İşlemi	Sipariş Formu Teknik Şartname Fatura	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve Mali Bakanlığı Genelgesi	Öğrenci ve Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Sipariş Formu, Sevk İrsaliyesi ve Fatura	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter			Yasa ile Belirtilen Süre ve Kurumun belirlenmiş olduğu süre	15 gün		sunulmamaktadır.
24			Taşınır Giriş İşlemleri	İhtiyaç karşısında satın alınan mal ve malzemelerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanununun ilgili maddeleri ile 2007-26407 Sayılı Resmî Gazetesinin 18.01.2007 tarihli "Taşınır	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanununun 3. Kısmında yer alan "Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri Bölümündeki" ilgili kanun maddeleri ile 2007-26407 Sayılı Resmî Gazetesinin 18.01.2007 tarihli "Taşınır	Öğrenci ve Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Fatura Muayene Raporu, Sipariş Formu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter			Yasa ile belirlenen süre ve Kurumun belirlenmiş olduğu süre	7-15 gün		KBS sistemi kullanılmaktadır.
25			Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketim Suretiyle Çıkış)	İstek Birim Yetkilisinin İmzaladığı Taşınır İstek Belgesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanununun 3. Kısmında yer alan "Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri Bölümündeki" ilgili kanun maddeleri ile 2007-26407 Sayılı Resmî Gazetesinin 18.01.2007 tarihli "Taşınır	Öğrenci ve Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Taşınır İstek Belgesi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter			1 ile 3 iş günü içerisinde teslim	3-7 gün		KBS sistemi kullanılmaktadır.
26			Taşınır Çıkış İşlemleri Tif Düzenlenmesi (Tüketim Suretiyle Çıkış)	Taşınır İstek Belgesi ve Talep Yazısı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanununun 3. Kısmında yer alan "Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri Bölümündeki" ilgili kanun maddeleri ile 2007-26407 Sayılı Resmî Gazetesinin 18.01.2007 tarihli "Taşınır	Öğrenci ve Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Taşınır İstek Belgesi veya Talep yazısı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter			Talep edilen malzemelerin durumuna göre çıkış işlemi yapılır.	3 ile 30 gün		KBS sistemi kullanılmaktadır.

27		Bölgelere ait Taşınır İstekleri yapmak	Başkanlığımız bünyesindeki birimlerin talepleri doğrultusunda Taşınır İsteklerini yapmak	5018 Sayılı Kanunun İlgili maddeleri-Taşınır Mal Yönetmeliği ve Mali Bakanlığın Genelgeleri	Öğrenci ve Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Taşınır İstek Belgesi, Talep Belgesi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Birimler ile yapılan Yazışmalar		Yasa ile Belirlenen Süre ve Kanununun belirlenmiş olduğu süre	7 gün		KBS sistemi kullanılmaktadır.
28		Taşınır Kayıttan Dışı	Taşınır İstek Belgesi ve Talep Yazısı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 3. Kısmında yer alan "Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri Bölümündeki" ilgili kanun maddeleri ile 2007-26407 Sayılı Resmî Gazetesinin 18.01.2007 tarihli "Taşınır	Öğrenci ve Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter		3-10 iş günü içerisinde çıkış-devir çıkışı ve zimmet yapılır				KBS sistemi kullanılmaktadır.
29		Taşınır Çıkış İşlemleri (Kullanım Dışı Burakma Kayıttan Silme amaçlı çıkış)	Taşınırın kullanılmaz raporu, komisyon onayları, harcama yetkilisi onayı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 3. Kısmında yer alan "Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri Bölümündeki" ilgili kanun maddeleri ile 2007-26407 Sayılı Resmî Gazetesinin 18.01.2007 tarihli "Taşınır Mal Yönetmeliği"	Personel	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Talep Yazısı Raporlar	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter		Dönemsel olarak yapılmaktadır.				KBS sistemi kullanılmaktadır.
30		Personel Yıllık İzinleri	Personelin yıllık izin ve mazeret izin talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Daire Başkanlığımız Personeli	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				İzin talebi ve sonrasında izin formunun imzalanması (EBYS) üzerinde izin talep formu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Memur Daire Başkanı		Bağlı harcama birimi	1 gün			izin sistemi kullanılmaktadır.

HAZIRLAYAN  
Mehtap SÖĞÜT  
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN  
Selime UZSERT  
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Timuçin DOĞAN  
SKS Daire Başkanı



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU YAPILACAK BİRİM	İSTENİLEN BELGELER VE YAPILACAK İŞLEMLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İzin işlemleri	SKS Daire Başkanlık Sekreterliği	İzin formu doldurularak EBYS üzerinden ilgili amirlerin onayına sunulur	1 gün
2	Mazeret İzni	SKS Daire Başkanlık Sekreterliği	EBYS üzerinde izin formu doldurulur. Mazereti belirtir kanıtlayıcı belge sunulur	1 gün
3	Hastalık Raporları	SKS Daire Başkanlık Sekreterliği	Sağlık Raporun Birime verilmesi, Hastalık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi için yazı yazılması	1 gün
4	Bilgi ve Belge talebi	SKS Daire Başkanlık Sekreterliği	Dilekçe	7 gün
5	Kurum içi / Kurum Dışı Yazışmalar	Tüm SKS Birimleri	Kurum birim ve kişiler tarafından Başkanlığımıza EBYS sisteminde gönderilen tüm yazılara, EBYS Sistemi üzerinden cevabi yazılar yazılır	1 gün
6	Kısmi Zamanlı Çalışma	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	*Başvuru Formu *Nüfus cüzdanı Fotokopisi *Öğrenci kimliği Fotokopisi *Öğrenci banka hesap bilgileri *Müstahaklık Belgesi	30 gün
7	YÖK Destek Bursları	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	*Başvuru Formu *Nüfus cüzdanı fotokopisi *Öğrenci banka hesap bilgileri	30 gün
8	Sosyal Hizmetler	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	Esogü, öğrenci akademi, İdari, Personel Kimlik Kartlarına Yükleme Yapılarak.	5 dakika

9	Yemek Bursundan Yararlanma	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	1 Adet Yemek Bursu Başvuru Formu	30 gün
10	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi/Mediko Sosyal Merkez Binası	Personel veya Öğrenci Kimlik Kartı ibraz edilerek başvuru yapılır.	09.00 – 17.00 saatleri arasında
11	Öğrenci Kulüplerinin Kurulması	Kültür Hizmetleri Birimi	Üst Yazı, Kulüp Kurucu Üye Formu, Kuruluş Amacını Belirten Belge	30 gün
12	Öğrenci Kulüplerinin Yıllık C	Kültür Hizmetleri Birimi	Üst Yazı, Yönetim Kurulu Karar ve İşletme Defteri Örneği, Kulüp Üye Organları Formu, Kulüp Kurucu Üye Formu	15 gün
13	Öğrenci Kulüplerinin Kapatılması	Kültür Hizmetleri Birimi	Kulübün Kendi İsteği, Bağlı Bulunduğu Birim veya Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	15 gün
14	Etkinlik Onayı	Kültür Hizmetleri Birimi	Üst Yazı, Yönetim Kurulu Karar ve İşletme Defteri Örneği, Öğrenci Etkinlikleri Müracaat Formu, Salon Rezervasyon Yazısı	15 gün
15	Stant Açma	Kültür Hizmetleri Birimi	Üst Yazı, Yönetim Kurulu Karar ve İşletme Defteri Örneği	15 gün
16	Bilimsel ve Kültürel Toplantılara Katılım	Kültür Hizmetleri Birimi	Dilekçe, İlgilinin adına davet yazısı, İlgili birimin yazısı, Bildiri özeti	5 gün
17	Bilimsel ve Kültürel Toplantılara Katılım	Kültür Hizmetleri Birimi	*Dilekçe *Davet Yazısı	15 gün
18	Kültürel faaliyet düzenlemek (konferans, konser)	Kültür Hizmetleri Birimi	Dilekçe veya Etkinlik formu doldurularak başvuru yapılır, Rektörlük Makamından onay alınarak faaliyet gerçekleştirilir.	5 gün

19	Pankart, Afiş ve İlan asma talebi	Kültür Hizmetleri Birimi	Resmi Talep Yazısı, Rektörlük oluru alınarak izin verilir	7 gün
20	Bedensel Uyum Merkezi	Spor Hizmetleri Birimi	Sağlık Raporu, Üye Kayıt formu, Vezneden alınacak gider pusulası	15 dakika
21	Açık ve Kapalı Halı Sahaları	Spor Hizmetleri Birimi	Vezneden alınacak gider pusulası	5 dakika
22	Açık ve Kapalı Tenis Kortları ve Tenis Kurları	Spor Hizmetleri Birimi	Vezneden alınacak gider pusulası	5 dakika
23	Spor Salonu Tahsisi	Spor Hizmetleri Birimi	Dilekçe	15 gün
24	Üniversitelerarası Turnuvalara Katılım	Spor Hizmetleri Birimi	Kafile Listesi	10 gün
25	Üniversiteler arası Turnuvalara Katılım	Spor Hizmetleri Birimi	Kafile Listesi, Kafile İsim Listesi, Öğrenci Belgesi Sağlık Raporu, Sporcu Lisansı Başkanlığa teslim edilerek, Rektörlük Görevlendirme Onayı alınır.	10 gün
26	Üniversite içi Spor Etkinlikleri	Spor Hizmetleri Birimi	Takımların Başvuru Dilekçeleri, Takım Listeleri, Sağlık Raporları	15 gün
27	Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri	İdari Mali İşler Birimi	*İdari Şartnamenin 7.maddesinde istenilen belgeler,İdari Şartnamenin 7.maddesinde istenilen belgeler *İmza beyannamesi veya imza sirküleri *Teklif mektubu *Geçici teminat *Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler (istenildiğinde) *Mesleki ve Teknik yeterliğe ilişkin belgeler (istenildiğinde)	30 gün



28	Mal ve Hizmet Alımı Doğrudan Temin Alımları	İdari Mali İşler Birimi	4737 Sayılı K.İ.K'nın 22/d maddesi gereği fiyat teklifi istenir ödeme aşamasında fatura ve banka hesap numarasını belirten dilekçe	15 gün
29	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesi	İdari Mali İşler Birimi	1-Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini 2-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 3-Mutemet dilekçesi	1 gün
30	Görevlendirmeler	İdari Mali İşler Birimi	Başkanın talimatı ile EBYS üzerinde görevlendirme yapılarak tebliğ edilir.	1 gün
31	Hak ediş Ödemeleri	İdari Mali İşler Birimi	İlçelerden ve Merkezi Yemekhanelerden Yemek Sayıları İle İlgili Evraklar E-Kampüs Programından Muhasebe Raporları, hak ediş Raporları, Aylık Puantaj Cetvelleri, Fatura, İşçi Bordosu (Yüklenici Firmaya Ait Kaşeli ve İmzalı) Bir önceki ayın SGK Prim Tahakkuk Bildirgesi ve Ödendiğine Dair Makbuz, Mevcut Ayın SGK Bildirgesi, İşçi Ücretleri Bordo Tutarının Her İşçi Adına Ayrı Ayrı Olmak Üzere Bankaya Yatırıldığına Dair Banka Listesi veya Dekontlarının Asılları Merkezi Yönetim Harcamaları Belgeleri Yönetmeliğine Göre İstenen Diğer Belgeler	Aylık
32	Teminat (Kesin veya Geçici) İade Başvurusu	İdari Mali İşler Birimi	Dilekçe (İhale Kayıt numarası ve adı açıkça belirtilmeli)	7 gün
33	Birimlere ait Taşınır İstekleri yapmak	Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi	Taşınır İstek Belgesi	7 gün

34	Mal Kabul ve Muayene İşlemleri	Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi	Sipariş Formu, Sevk İrsaliyesi	15 gün
35	Muayene Evraklarının düzenlenmesi ve Muayene	Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi	Sipariş Formu, Sevk İrsaliyesi ve Fatura	15 gün
36	Taşınır Giriş İşlemleri	Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi	Fatura Muayene Raporu, Sipariş Formu	7-15 gün
37	Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketim Suretiyle Çıkış)	Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi	Taşınır İstek Belgesi	3-7 gün
38	Taşınır Çıkış İşlemleri Tif Düzenlenmesi (Tüketim	Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi	Taşınır İstek Belgesi veya Talep yazısı	3 ile 30 gün
39	Taşınır Kayıttan Düşme İşlemleri	Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	
40	Taşınır Çıkış İşlemleri (Kullanım Dışı Bırakma	Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi	Talep Yazısı Raporlar	
41	İş Bitirme Belgesi	Beslenme Hizmetleri Birimi	Başvuru Dilekçesi	1 gün

HAZIRLAYAN  
Yasemin KARABEYOĞLU  
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN  
Selime UZSERT  
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Timuçin DOĞAN  
SKS Daire Başkanı