

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Dilekçenin Değerlendirilmesi	1.Dilekçe	15-30 Gün
2	Üniversiteiçi-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 Listesi	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 İsimleri	30 Gün
6	Öğrenci Toplulukları Malzeme Talebi	1.Malzeme Talep Formu 2.Malzemenin Niteliği 3.Akademik Başkan İmzalı Dilekçe	30 Gün
7	Öğrenci Toplulukları Stant Açma	1.Başvuru Dilekçesi (Akademik Başkan İmzalı)	1 Gün
8	Öğrenci Toplulukları Etkinlikleri	1.Akademik Başkan İmzalı Başvuru Dilekçesi 2.Konferans ve Sergi Salonu İçin Akademik Başkan İmzalı Salon İstek ve İzin Formu	3 Gün
9	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması	1.T.C.Kimlik Numarası Beyanı 2.Başvuru Formu 3.Öğrenci Belgesi 4.Banka Hesap Numarası 5.Bir Adet Fotoğraf	15 Gün
10	Yemek Yardım Hizmeti	1.Başvuru Formu 2. Sağlık Kurulu Raporu 3. Şehit, Gazi Yakını Belgesi 4. Milli Sporcu Belgesi	30 Gün
11	Etkinlik Düzenlenmesi (Kamu Kurumları ve Vatandaşlar)	1.Etkinlik Başvuru Dilekçesi 2.Alındı Makbuzu	5 Gün
12	Konferans Salonu Kiralama ve Tahsisi	1.Konferans ve Sergi Salonu Kullanım İstek ve İzin Formu	1 Gün
13	Stand Açma (Kamu Kurumları ve Vatandaşlar)	1.Başvuru Dilekçesi 2.Alındı Makbuzu	1 Gün
14	Hakediş Ödemeleri (İhale İşlemleri)	1.Hakediş Dilekçesi 2.Fatura 3.SGK Prim Borcu Yazısı 4.Vergi Borcu Yazısı 5.Muayene Kabul Tutanağı 6.Hakediş Raporu	7 Gün
15	İhale İşlemi (İş Bitirme Belgesi)	1.Dilekçe	1 Gün
16	İhale İşlemi (Geçici Teminat İadesi)	1.Dilekçe 2.İmza Sirküsü – Yetki Belgesi (Noter Onaylı)	2 Gün

17	İhale İşlemi (Kesin Teminat İadesi)	1.Dilekçe 2.İmza Sirküsü– Yetki Belgesi (Noter Onaylı) 3.SGK’dan İlişiksiz Belgesi (Prim Borcu Olmadığına Dair)	2 Gün
18	İhale Dökümanı Satışı	1.Dosya Bedeli Alındı Makbuzu	2 Saat
19	Fatura Ödemeleri (Doğrudan Temin İşlemleri)	1.Fatura 2.Banka ve Hesap Numarasını Belirtir Dilekçe 3.Kamu İhale Kanunu Yasaklılık Sorgulaması	5 Gün
20	Basım İşleri	1.Talep Yazısı	5 Gün
21	Yolluk Ödemeleri	1.Görevlendirme Onayı 2.Yolluk Bildirimi 3.Varsa Konaklama Faturası 4.Görevlendirme Onayında Uygun Görülmüş ise Varsa Uçak Bileti	2 Gün
22	Yolluk Avansı	1.Görevlendirme Onayı 2.Görevlendirilmiş Mutemet Yazısı	3 Gün
23	Yolluk Avansı Kapatma	1.Faaliyet Raporu (Kafile Görevlendirmelerinde)	2 Gün
24	Psikolojik Danş.Ve Reh. Sağlık Hizmeti / İlk Yardım	1.Bireysel Başvuru	50 Dak
25	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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : S.K.S Daire Başkanlığı

İsim : Süleyman YARAR

Unvan : Daire Başkanı

Adres : S.K.S Daire Başkanlığı

Tel : 0 248 213 43 52

Faks : 0 248 213 43 51

e- Posta : ksdb@mehmetakif.edu.tr

II.Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

İsim :

Unvan : Genel Sekreterlik

Adres : Genel Sekreterlik

Tel : 0 248 213 10 40 -41

Faks : 0 248 213 10 45

e- Posta : gs@mehmetakif.edu.tr