

Ek-2
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MAAŞ ÖDEMELERİ	1- Nakil Belgesi 2- Göreve Başlama Yazısı 3- Atama Oluru 4- Aile Beyanı 5- Asgari Geçim Beyanı 6- Banka Hesap Numarası 7- Ücretsiz izinli personelin ücretsiz izin oluru 8- Terfi Onayları	7 Gün
2	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İŞLEMLERİ	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Aile Beyanı 3- Banka Hesap Numarası 4- Sendika Sözleşmesi 5- Aylık Puantajlar	7 Gün
3	KAMU BORÇLARI ÖDEMESİ (Elektrik, Doğalgaz ve Telefon Faturası Ödemesi)	Fatura	3 Gün
4	HARCIRAH VE ÖN ÖDEMELER		
	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde	1- Dilekçe 2- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini 3- Personel Nakil Bildirimi Formu Aile Yardımı Bildirimi Formu 4- Emekli olanlar için Emekli Sandığı yazısı.	3 Gün
5	KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ İSTİHDAMI	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Yeni Tarihli Öğrenci Belgesi 3-Sağlık Raporu 4-1 Adet Vesikalık Fotoğraf 5-Banka IBAN Numarası (T.C Ziraat Bankası) 6-Disiplin Cezası almadığına dair belge veya öğrenci belgesi 7-E-devlet üzerinden provizyon belgesi	1 Ay
6	YEMEK BURSU	Yemek Bursu Başvuru Formu	1 Ay

7	HARÇ İADESİ	1-Harç İadesi Talep Formu 2-Banka IBAN Numarası	15 Gün
8	SATINALMA- (AVANS-KREDİ)		
	Avans- Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	Avansın kapatılması 1,5 ay
	Kredi- Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	Kredinin kapatılması 3 ay
9	SATINALMA- (DOĞRUDAN TEMİN)		
	Mal veya Hizmet Alımı	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	3- 10 gün
	Gayrimenkul Bakım Onarım	1- Talep yazısı 3- Keşif ve Teknik Şartname (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından)	3- 10 gün
	Firma- Doğrudan Temin Ödeme Emri	1-Fatura 2- Vergi Dairesi Borç Durum Belgesi (5.000,00-TL ve üstü ödemeler için) 3- Ticaret Faaliyet Belgesi ve eki İmza Sirküleri (Yılda bir defaya mahsus)	3- 5 iş günü
10	SATINALMA- (İHALE)		
	Mal veya Hizmet Alımı (İhale)	1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	4734 sayılı kanunda belirtilen süreler
	İhale Dökümanı Satılması	1- Makbuz (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınacak) 2- Yetki Belgesi (Vekalet, İmza Sirküsü veya Görevlendirme yazısı) 3- Kimlik 4- Firma Kaşesi	1 Saat
	İhalede Sunulacak Belgelerin "Aslı Görülmüştür" Yapılması	Onaylanacak belgelerin aslının İdarece görülmesi gerekir.	1 saat
	Teklif Zarflarının Teslim Alınması	Teklif zarfı yeterlidir. (Teslim alındığına dair Teslim Tutanağı İdarece verilir.)	20 dakika
	Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler hariç)	1- Vekaletname 2- İmza Sirküsü	2 saat
	Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler için)	1- Vekaletname 2- İmza Sirküsü (Sözleşme imzalandıktan sonra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iade yazısı yazılır. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.	2 saat

	Kesin Teminat İadesi	1- Talep yazısı 2- Teminat Mektubu alındısı veya Makbuzu 3- Sigorta borcunun olmadığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Soğuk Damgalı yazı (Makbuz ve Soğuk Damgalı yazı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.)	SGK'dan yazı geldikten sonra 3 İş Günü
	Şikayet Başvurusu	Dilekçe	10 gün
	Firma- Hakediş Ödemeleri	1- Üst Yazı 2- Fatura 3- Muayene Raporu (Hizmetin yürütüldüğü Üniversitemizin birimlerinden) 4- Puantaj Listeleri 5- SGK ve Vergi Dairesi borç durum belgesi 6- SGK Tahakkuk Fişi (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için) 7-Damga Vergisi Alındısı 8- Hizmet Dökümü (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için) 9- Maaş bordrosu (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için) 10- Banka ödeme listesi (Güvenlik ve Temizlik Hizmeti için) 11- İmza Sirküler	3- 5 gün
	İş Deneyim Belgesi	Talep yazısı	hizmet; 20 gün yapım; 30 gün
11	TAŞINIR MAL KAYIT- KONTROL		
	Taşınır İşlem Fişi	1- Fatura 2- Muayene Raporu (Mal tesliminden sonra)	1 gün
	Depodan Malzeme Talebi	1- Talep Yazısı 2- Liste	3 gün
	Soğuk Damga ve Mühür Talebi	1- Resmi Talep Yazısı 2- Banka Dekontu 3- Berat Aslı	İlk veya kayıpsa 3 ay
12	KÜLTÜREL HİZMETLER		
	Kulüp Kurma	1-Dilekçe 2- Kulüp İç Tüzüğü 3-Öğrenci Listesi	5 Gün
	Etkinlik Talebi	Dilekçe	15 Gün
	Salon Tahsisi	Dilekçe	5 Gün
	Stant Açma	1-Dilekçe 2-Vergi Levhası 3-Yayın Listesi 4-Yetki Belgesi 5-Oda Sicil Kayıt Belgesi 6- Kapıdan Satış Belgesi, 7- Kültür Bakanlığı Sertifikası	5 Gün
	İzin Yazışmaları	Kurum Dışı Müsabakalara Katılan Öğrenci ve Personelin İzin Yazışmaları	5 Gün
13	SPOR HİZMETLERİ		

	Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Faaliyetleri	Takım Sporlarında ve Ferdi Branşlarda Müsabakalara Katılacak Sporcu Öğrencilerin Yazışmalar	5 Gün
	Kurum İçi Spor Müsabakaları Düzenlemek	Tüm Akademik, İdari Personel ve Tüm Öğrencilerin Azami Ölçüde Katılımını Sağlanması, Müsabakalara Ait Hakem Görevlendirilmesi, İzin ve Yer Tahsislerinin Yapılması	60 Gün
	Spor Malzemesi Alımı	Üniversitemiz Birimlerine ve Takımlarına Spor Malzemesi Temin Etmek	15-45 Gün
14	EVRAK KAYIT	Resmi Yazı veya dilekçe, varsa ekleri	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda 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	:Sağlık Kültür ve Spor Dai. Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Amasya Üniversitesi Rektörlüğü
İsim	:Samet KAYA	İsim	: Duran ÇUHADAR
Unvan	:Daire Başkanı	Unvan	: Genel Sekreter
Adres	:Amasya Üniversitesi	Adres	: Amasya Üniversitesi
Tel.	: (0358)2115044	Tel.	: (0358)2115015
Faks	: (0358)2120998	Faks	: (0358)2600059
e-Posta	:samet.kaya@amasya.edu.tr	e-Posta	: duran.cuhadar@amasya.edu.tr