

**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Kültürel ve sosyal etkinlik düzenlenmesi	Başvuru Dilekçesi	Belirlenen hazırlık takvimine göre gerçekleştirilir.
2	Sağlık Hizmetinin sağlanması	Öğrenci- Personel Kimlik Kartı	1-2 iş günü
3	Resmi Yazışmalar	Yazışmanın Konusu İle İlgili Her Türlü Bilgi ve Belge	3 iş günü (ilgili yazıda belirtilen süre)
4	Afiş asma ve Broşür dağıtımı	İlgili yazışmalar Broşür, Afiş	1 iş günü
5	Akademik Kulüp Yemek Hizmeti	-	Süresiz
6	Yemekhane, Yemek Hizmeti	Öğrenci Kartı, Personel Kartı	3 er aylık periyotlar
7	İzin İşlemleri	İzin İstek Formu	4 Saat
8	Mal ve Hizmet Alımları	Talep yazısı veya Talep Formu(Malzeme Talep ve Satınalma İstek Otomasyonu) Teknik Şartname veya DMO katalog no'su	30 iş günü
9	Bakım Onarım Hizmetleri	Talep yazısı veya Talep Formu (Malzeme Talep ve Satınalma İstek Otomasyonu)	30 İş günü
10	Spor Tesisleri Tahsisi	Başvuru Dilekçesi	15 İş günü
11	Üye Kayıt İşlemleri	Öğrenci Belgesi Personel Kimliği Kayıt Formu Üye Giriş Kartı	3 iş günü
12	Kısmi Zamanlı Öğrenci işçi Alımı	Öğrenci Belgesi Özgeçmiş Ders Programı Başvuru Formu	30 İş günü
13	Muhasebe İşlemleri	Kasa Fişi Z Raporu Muh. Mut. Yet. Kasa Defteri Banka Dekontu, İcmaller	1 iş günü
14	Öğrenci ve Personel Puantaj İşlemleri	Puantaj Cetvelleri	1 iş günü
15	Evrak İşlemleri	Gelen Evrak Giden Evrak	1 iş günü
16	İdari ve Öğretim yılı faaliyet raporlarının	Faaliyet Raporu	30 iş günü