

T.C.
Ordu Üniversitesi
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1.	Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri)	1- Fatura 2- Malzeme İstek Fişi 3- Zimmet Fişi 4- Teklif Verme	5 gün
2.	Hizmet ve mal alım ihalesi	Talep Yazısı ve Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet cetveli (internet ilanı, Sanayi Odası, Ticaret Odası ve ilgili firmalardan teklif alarak), İhale Onay belgesi, EKAP üzerinden İhale dokümanı hazırlanarak (İhtiyaç raporu, Teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve ihalede kullanılacak diğer standart formlar) ihale kayıt numarası alınır. İhale komisyonunun oluşturulması ve tebliğ edilmesi. İhale ilanının yayınlanmasından itibaren ihale dokümanının satılması. İhale komisyon kararının hazırlanması ve onaylanması(EKAP'dan yasaklı teyit belgesi alınması), Kesinleşen ihale kararının hazırlanması ve isteklilere bildirilmesi, İhale işlem dosyasının ön kontrole gönderilmesi, sözleşmeye davet (EKAP'dan yasaklı 2.teyit belgesi alınması), mal teslimi yapılarak teslim tutanağının düzenlenmesi. Muayene Kabul Komisyonu tutanağının düzenlenmesi, TİF. belgesinin hazırlaması ve ödeme ile ilgili tüm evrakların hazırlanarak ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	2 ay
3.	Tüm Ödemeler (Satın Alma – Hakediş – Fatura – İlan - Elektrik ve Su Ödemeleri)	Ödeme Emri Belgesi, İhale Onay Belgesi, Fatura, Yaklaşık Maliyet Cetveli ya da Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Taşınır	4 gün

		İşlem Fişi, Muayene Kabul Komisyon Belgesi veya Sarf Malzeme Tutanağı	
4.	Maaş ödemesi	1-Atama Onayı 2-Maaş Nakil Evrakı 3-İşe başlama yazısı 4-SGK işe giriş bildirgesi 5-Aile durum bildirgesi 6-Banka hesabını gösterir yazı	5 gün
5.	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması	1- Başvuru Formu veya dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-Öğrenci Belgesi 4-2 adet fotoğraf 5-Banka hesap numarası	30 gün
6.	Öğrenci Kulüplerinin Kurulması (Kültür Şube Müdürlüğü Denetiminde)	ORDU ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KULÜPLERİ YÖNERGESİ -Topluluk/Kulüp Kuruluş Dilekçesi, -Tüzük, - Öğrenci Başkan Dilekçesi, - Akademik Danışman Dilekçesi, - Yönetim Kurulu Üye Listesi (Form) - Yönetim Kurulu Üye İletişim Bilgileri (Form) - Etkinlik Alanı, - Yönetim Kurulu Üyelerinin Öğrenci Belgeleri, - Yönetim Kurulu Üyelerinin Transkript Belgeleri, SKS Denetiminde ise Kulüpler Üst Kurulu Kararı,	1 Ay
7.	Etkinlik Düzenleme	- Etkinlik Teklifi,	1 Ay
8.	Basım İşleri	Malzeme İstek Formu	14 gün

9.	Üniversite İçi Turnuvalar	1-Katılım Başvuru Formları 2-Öğrenci – Personel Belgesi 3-Sağlık Raporu	10 gün
10.	Üniversiteler Arası Turnuvalar	1-Kafile İsim Listesi 2-Öğrenci Belgesi 3-Sağlık Raporu 4-Sporcu Lisansı 5-Rektörlük Görevlendirme Onayı	10 gün
11.	Beslenme Hizmeti	Öğrenci veya personel kimlik kartı	5 saat ön hazırlık 2 saat servis
12.	Engelli Öğrenci Birimi	1-Engel Bildirir Rapor 2-Öğrenci Belgesi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-1 Adet Fotoğraf 5-Özgeçmiş	8 ay
13.	Bilgi ve belge istemi	Dilekçe veya başvuru formları	15 gün
14.	Personel Yıllık İzinleri	İzin talebi ve sonrasında izin formunun imzalanması	1 gün
15.	Kimlik Kartı Basımı	1 - ÖSYM'den Gelen Liste 2 - Personel Daire Başkanlığından gelen yazı	1 hafta

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 Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Cemal GEMİCİ	Adı Soyadı	Tuncay ÖZAY
Ünvanı	Şube Müdürü	Ünvanı	Daire Başkanı
Adres	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Adres	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Telefon	0452 226 52 22/2604	Telefon	0452 226 52 22/2600
e-posta	gemici@odu.edu.tr	e-posta	tuncayoz@odu.edu.tr