

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra no	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Hizmet Alımı	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre istenen belgeler	1 Gün-2 Ay
2	Mal ve Malzeme Alımı	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre istenen belgeler	4 Gün
3	Taşınırın Kayıt ve Kontrolleri	1-İstek Belgesi 2-Onay 3- Fatura	2 Gün
4	Staj İşlemlerinin Yapılması	1-Kimlik Kartı Fotokopisi 2-Öğrenci Staj Formu 3- Beyan Taahhütnamesi 4- Ailesi tarafından bakmakla yükümlü olmayanlar için, SGK Belgesi	1 Gün
5	Gelirlerin Takibi (Banka İşlemleri)	1- Dekont - ekstreler 2- Gelir çizelgesi	1 Gün
6	Öğrenci Kulüplerinin Etkinlikleri	1- Etkinliklerin davetiye yazısı 2- Katılım Belgesi 3- Yönetim kurulu kararı 4- Görevlendirme onayı	1-3 Gün
7	Öğrenci Sağlık Hizmeti ve Tedavi Giderleri (Yabancı Uyruklu Devlet ve Hükümet Burslusu Olanlara İlişkin)	1-Öğrenci tedavisine ait açıklamalı viziteli hastane faturası 2-Öğrenci tedavisine ait faturanın ödeneceği hastaneye ait IBAN ve vergi numarası. 3-Öğrenci tedavisine ait eczane faturası. 4-Öğrenci reçetesi 5-Öğrenci tedavisine ait eczane faturasının ödeneceği fatura sahibine ait IBAN numarası 6- Sevk Kağıdı / Sağlık Karnesi	1 Gün
8	Lisans Öğrencilerinin Harç İşlemleri	1-Bakanlar kurulu kararı 2-Üniversite yönetim kurulu kararı	2 Gün

9	Spor Kulübünde Kayıtlı Öğrencilerin Lisans İşlemleri	1-Öğrenci kimlik belgesi. 2-Sportif faaliyetler için lisans belgesi düzenlemelerinde kullanılmak üzere vesikalık fotoğraf. 3-Doktor Raporu	1 Gün
10	Kısmi Zamanlı Çalışan ve Stajyer Öğrencilerin Maaş ve SGK İşlemleri	1-Fakültelerden ve diğer birimlerden alınacak talep ve görevlendirme yazısı 2- Beyan Taahhütnamesi 3- Başvuru Formu 4-Öğrenci Banka Hesap Numarası 5-Aylık puantaj formu	20 Dakika
11	Sosyal ve Sportif Faaliyet Raporları	1-Yıllık veya Dönemsel Faaliyet Raporları	1 Gün
12	Evrak Kayıt ve Sevk işlemleri	1- Gelen evrak 2- Giden evrak	10 Dakika
13	Yurtiçi /Yurtdışı Görev Yollukları İşlemleri	1- Merkezi Yönetim Harcırah Yönetmeliğinde istenilen belgeler	2 Gün
14	Bütçe Hazırlama Uygulama	1-Bütçe Hazırlık Yazısı 2-Bütçe Hazırlama Rehberi	1 Ay
15	Avans ve Mahsup İşlemleri	1-İstek Yazısı 2-Dilekçe 3-Fatura	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 Daire Bşk.
İsim: Dr. Aysun KÖKTENER
Unvan: Daire Başkanı
Adres: Galatasaray Üniversitesi
Tel.: 0212 227 51 42
Faks: 0212 236 99 26
e-Posta: akoktener@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreterlik
İsim: A. Dilek ANADOL
Unvan: Genel Sekreter
Adres: Galatasaray Üniversitesi
Tel.: 0212 227 51 49
Faks: 0212 259 20 85
e-Posta: danadol@gsu.edu.tr