



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mazeret İzni	1- Dilekçe 2- Mazereti belirtir kanıtlayıcı belge	1 İŞ GÜNÜ
2	Aylıksız İzin	1- Dilekçe 2- Mazereti belirtir kanıtlayıcı belge	5 İŞ GÜNÜ
3	Görevli/ İzinli İşlemleri (Erasmus, Federasyon vs.)	1- Dilekçe 2- Mazereti belirtir kanıtlayıcı belge	1 İŞ GÜNÜ
4	Çalışma Belgesi İsteği	1- Dilekçe	2 SAAT
5	Yurt ve Barınma Hizmetleri	1-Sağlık durumunun toplu yerlerde yaşamaya elverişli olduğunu gösteren sağlık raporu, 2-Sabıka kayıt belgesi, 3-Yabancı uyruklu öğrenciler için, Türkiye’de oturma izin belgesi ile pasaportunun fotokopisi, 4-Üniversite öğrencisi olduğuna dair belgenin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği, 5-Ödenmeyen barınma ücretleri ile sebep olunması muhtemel zararlar karşı, miktarı her yıl Yurt Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen güvence bedeli ödendi belgesi, 6- Yurt Yönetim Kurulunca belirlenen yurttaki uyulacak kurallara riayet edileceğine ilişkin taahhütname, 7-İki adet vesikalık fotoğraf, 8-Ulusal ve uluslararası anlaşma, kurs, seminer, bilimsel çalışma, hizmet içi eğitim, staj ve benzeri amaçlarla Üniversiteye gelen kişiler için görev belgesi.	1 İŞ GÜNÜ
6	OMÜ Gündüz Bakımevi Öğrenci Kaydı	1- Başvuru formu 2- 4 adet vesikalık fotoğraf 3- Aşı kartı 4- Alerji, diyabet, kalp rahatsızlıkları vb. rahatsızlıkları olanların sağlık kurul raporu 5- Sağlık raporu	15 DAKİKA
7	Akademik Konukevi Konaklama Başvurusu	1- Konaklama Belgesi 2- Nüfus Cüzdanı veya Pasaport Fotokopisi 3- Görevlendirme Belgesi veya Rektör Oluru	10 DAKİKA
8	Konaklama Başvurusu	1-Konaklama Formunun doldurulması 2- Nüfus Cüzdanı İbrazı 3-Kamu Personel Kimlik Kartı Fotokopisi	10 DAKİKA
9	Otopark Abonelik İşlemleri	1-Üyelik Formu 2-Personel Kimlik Kartı 3-Araç Ruhsatı Fotokopisi (Kendisinin ve 1.derece yakınlarının)	2 İŞ GÜNÜ
10	Havuz Üyelik Başvurusu	1-Üyelik Formu 2-Üyelik Sözleşmesi 3-Sağlık Beyannamesi 4-Bir adet vesikalık fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya Personel Kimlik Kartı Fotokopisi	15 DAKİKA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Stant Açma İzin Belgesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Vergi levhası (fotokopisi) 3-Oda sicil kayıt ve faaliyet belgesi (fotokopisi) 4-Kültür ve Turizm Bakanlığı sertifikası (fotokopisi) 5-Kapıdan satış yetki belgesi (fotokopisi) 6-Sergilenecek, dağıtılacak ve satışı yapılacak ürünlerin, firma kaşeli listesi 7-Firma adına faaliyette yürütecek temsilcilerin firma tarafından yetki yazısı 8-Satış temsilcilerininin T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı (fotokopisi) 9-Stant veya faaliyet bedelinin ilgili banka hesabına yatırıldığına ait banka dekontu NOT 1: Başvuru dilekçesi, -yer ve tarihler belirtilerek- Genel Evrakın 0 362 457 60 91' nolu faks numarasına faks çekilmesi gerekmektedir. NOT 2: İlgili kurum/kuruluş/firma reklam amaçlı kurulacak tanıtım stantları için Üniversite Medya ile iletişime geçmeleri gerekmektedir.	5 İŞ GÜNÜ
12	Salon Tahsisi	1-Dilekçe	15 GÜN
13	Pankart Yazımı	1-Resmi Talep Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
14	Öğrenci Topluluğu Kurulumu	1-Dilekçe 2- Kurucu Üye Formu 3-Topluluk Tüzüğü	Yılda 1 defa 15 Kasım
15	Öğrenci Topluluklarının Etkinlik Düzenleme Talebi	Topluluk Bilgi Sistemi (http://topluluk.omu.edu.tr/) üzerinden Etkinlik Başvuru Formu Düzenlenmesi	15 GÜN
16	Üniversite içi Spor Şenliği	1-Katılım Formu	Turnuva başlangıç tarihinden 10 gün önce ilan edilir.
17	Üniversiteler arası Turnuvalara Katılım	1-Kafile Listesi	10 GÜN
18	Bilimsel ve Kültürel Toplantılara Katılım	1-Dilekçe 2-İlgilinin adına davet yazısı 3-İlgili birimin yazısı 4-Bildiri özeti	15 GÜN
19	Engelli Öğrenci Birimi Kayıt Başvurusu	1- Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi 3- Engel durumuna ilişkin rapor	5 DAKİKA
20	Öğrenci Butiği Ürün Talebi	1- Öğrenci Kimlik İbrazı	Ürün Seçimi Süresince
21	Yemek Bursu Başvurusu	1- Yemek bursu başvuru formunun web ortamında doldurulması 2- Değerlendirme ve kontenjan sınırlamasına tabi olmadan yemek bursundan doğrudan faydalanabilme imkanı veren belge (sağlık raporu, şehit veya gazi yakını olduğunu gösteren vb.)	5 DAKİKA
22	Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvurusu	1- Başvurunun web ortamında doldurulması	5 DAKİKA
23	Personel Kimliği Çıkarma	1 – Personel Daire Başkanlığından gelecek “Kimlik Talep Formu” 2 – Bir adet vesikalık fotoğraf	10 DAKİKA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Personel Kimliği Yenileme	1 – İlgili birimden gelecek “Kimlik Talep Formu” 2 – Kimlik harcı dekontu 3 – Bir adet vesikalık fotoğraf	10 DAKİKA
25	Öğrenci Kimliği Çıkarma	1-Birimlerden gelecek Kimlik Talep Formuna bağlı liste	10 DAKİKA
26	Öğrenci Kimliği Yenileme	1 – İlgili Birimden gelecek “Kimlik Talep Formu” 2 – Kimlik Harcı Dekontu 3 – Bir adet vesikalık fotoğraf (Arşivde resim varsa istenmeyebilir.)	10 DAKİKA
27	Yurt Güvence Bedeli İadesi	1-Dilekçe (T.C. / Pasaport Numarası ve Kişi Hesap Bilgileri Tam Olmalıdır.) 2-Güvence bedelini yatırdığımı gösteren banka dekontu	5 İŞ GÜNÜ
28	Kıdem Tazminatı Ödemesi	1-Dilekçe 2-Kıdem tazminatına hak kazanıldığına dair SGK yazısı	2 İŞ GÜNÜ
29	Maaş Bordrosu İstemi	1-Dilekçe	1 SAAT
30	Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Giriş İşlemleri	1- İki adet vesikalık fotoğraf 2- Kimlik Fotokopisi 3- Öğrenci belgesi 4-İBAN no 5- Öğrenci başvuru değerlendirme formu 6- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi 7- Sosyal güvence ile ilgili beyan ve taahhütname formu	15 DAKİKA

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: SKS Daire Başkanlığı

İsim : Güngör KURAL
Unvan : Daire Başkanı V.
Adres : OMÜ Rektörlük Binası Kurupelit/SAMSUN
Tel. : 0 362 3121919 / 7070
Faks : 0 362 457 60 52
e-Posta : saglikkultur@omu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreterlik

İsim : Doç. Dr. Menderes KABADAYI
Unvan :Genel Sekreter
Adres :OMÜ Rektörlük Binası Kurupelit/SAMSUN
Tel :0 362 312 19 19 / 7010
Faks :0 362 457 60 91
e-Posta :genelsekreterlik@omu.edu.tr