GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞIKAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
Sıra No	**Hizmetin Adı**	**İstenen Belgeler**	**Hizmetin Tamamlanma Süresi**
1	Yıllık faaliyet raporları	Daire başkanlığımıza bağlı birimlerden yıllık faaliyet raporlarının istenmesi	1 hafta
2	Mal, malzeme ve hizmet alımı	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre istenen belgeler	3 iş günü
3	Taşınırların kayıt ve kontrolleri	1. İstek belgesi 2. Onay 3. Fatura	2 iş günü
4	Staj işlemlerinin yapılması	1. Kimlik kartı fotokopisi 2. Öğrenci staj formu 3. Beyan taahhütnamesi 4. Ailesi tarafından bakmakla yükümlü olmayanlar için SGK belgesi	1 iş günü
5	Gelirlerin takibi (banka işlemleri)	Dekont ve ekstreler	Gün içinde
6	Öğrenci kulüplerinin etkinlikleri	1. Etkinliklerin davetiye yazısı 2. Katılım belgesi 3. Yönetim kurulu kararı 4. Görevlendirme onayı	1 iş günü
7	Harç iadeleri	1. Harç iade formu 2. Harç iade yazısı	1 iş günü
8	4/B'li sözleşmeli personel kapsamında yapılan işler (antrenör maaşları)	1. Puantaj 2. Harcama pusulası 3. Sözleşme	1 iş günü
9	İŞKUR Gençlik Programı başvuru işlemleri	Başvuru belgeleri, sözleşme/taahhütname	Başvuru takviminde belirtilen süre içinde
10	İŞKUR Gençlik Programı aylık puantaj ve ödeme işlemleri	Puantaj, devam çizelgesi	5 iş günü
11	Meslek lisesi stajyer öğrencileri (başvuru, puantaj ve ödeme işlemleri)	1. Staj sözleşmesi ve başvuru belgeleri 2. Puantaj 3. Devam çizelgesi	1 iş günü
12	Sosyal işler yemekhane (aylık yemek sayıları ve ödeme işlemleri)	1. Yemek sayıları tablosu 2. Fatura, hakediş 3. Onay	3 iş günü
13	Kısmi zamanlı çalışan ve stajyer öğrencilerin maaş ve SGK işlemleri	1. Fakültelerden ve diğer birimlerden alınacak talep ve görevlendirme yazısı 2. Beyan taahhütnamesi 3. Başvuru formu 4. Öğrencinin banka hesap numarası 5. Aylık puantaj formu	3 iş günü
14	Sosyal ve sportif faaliyet raporları	Yıllık veya dönemsel faaliyet raporları	1 iş günü
15	Evrak kayıt ve sevk işlemleri	1. Gelen evrak 2. Giden evrak	Gün içinde
16	Yurt içi/yurt dışı görev yollukları işlemleri	Merkezi Yönetim Harcırah Yönetmeliği'nde istenen belgeler	3 iş günü
17	Bütçe hazırlama ve uygulama	1. Bütçe hazırlık yazısı 2. Bütçe hazırlama rehberi	3 iş günü
18	Avans ve mahsup işlemleri	1. İstek yazısı 2. Dilekçe 3. Fatura	1 iş günü

Başvuru sırasında yukarıda belirtilen belgeler dışında belge istenmesi, eksiksiz belgelerle başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya bazı hizmetlerin tabloda yer almadığının tespit edilmesi durumunda ilk ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İsim: Mustafa DAYAN
Unvan: Başkan V.
Adres: Galatasaray Üniversitesi
Tel.: 0212 227 44 80 / 3101
E-posta: mdayan@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreterlik
İsim: İlknur GÜRTEN
Unvan: Genel Sekreter
Adres: Galatasaray Üniversitesi
Tel.: 0212 227 44 80 / 2501
E-posta: iuyar@gsu.edu.tr