|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Görevli/ İzinli İşlemleri (Erasmus, Federasyon vs.) | 1. Dilekçe | 1 İş Günü |
| 2. Mazereti belirtir kanıtlayıcı belge |
| 2 | Gündüz Bakımevi Öğrenci Kaydı | 1. Başvuru formu | 15 Dakika |
| 2. Nüfus Cüzdanı fotokopisi |
| 3. 4 adet vesikalık fotoğraf |
| 4. Aşı kartı |
| 5. Alerji, diyabet, kalp rahatsızlıkları vb. rahatsızlıkları olanların sağlık kurul raporu |
| 6. Sağlık raporu |
| 7. Personel kimlik kartı fotokopisi |
| 8. Kayıt Protokolü |
| 3 | Konaklama Başvurusu | 1. Konaklama Formunun doldurulması | 10 Dakika |
| 2. Nüfus Cüzdanı İbrazı |
| 3. Kamu Personel Kimlik Kartı Fotokopisi |
| 4 | Havuz Üyelik Başvurusu | 1. Üyelik Formu | 15 Dakika |
| 2. Üyelik Sözleşmesi |
| 3. Sağlık Beyannamesi |
| 4. Bir adet vesikalık fotoğraf |
| 5. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya Personel Kimlik Kartı Fotokopisi |
| 5 | Stant Açma (Satış amaçlı) İzin Belgesi | 1. Başvuru dilekçesi | 2 İş Günü |
| 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 faaliyetti yürütecek temsilcilerin firma tarafından yetki yazısı |
| 8. Satış temsilcilerinin T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı (fotokopisi) |
| 9. Stant veya faaliyet bedelinin ilgili banka hesabına yatırdığına ait banka dekontu |
| NOT 1: Başvuru dilekçesi, -yer ve tarihler belirtilerek- Genel Evrakın faks numarasına faks çekilmesi gerekmektedir. |
| NOT 2: İlgili kurum/kuruluş/firma reklam amaçlı kurulacak tanıtım stantları için Üniversite Medya ile iletişime geçmeleri gerekmektedir. |
| 6 | Stant Açma (tanıtım, reklam vb.) İzin Belgesi | 1. Başvuru dilekçesi | 2 İş Günü |
| NOT 1: Başvuru dilekçesi, -yer ve tarihler belirtilerek- Genel Evrakın faks numarasına faks çekilmesi gerekmektedir. |
| NOT 2: İlgili kurum/kuruluş/firma reklam amaçlı kurulacak tanıtım stantları için Üniversite Medya ile iletişime geçmeleri gerekmektedir. |
| 7 | Salon Tahsisi | Dilekçe | 15 Gün |
| 8 | Pankart Yazımı | Resmi Talep Yazısı | 5 İş Günü |
| 9 | Öğrenci Topluluğu Kurulumu | Dilekçe (En geç 31 Ekim) | Yılda 1 defa 15 Kasım |
| Kuruluş amacı yazısı |
| Kurucu Üye Formu |
| 10 | Öğrenci Topluluklarının Etkinlik Düzenleme Talebi | Topluluk Bilgi Sistemi (http://topluluk.omu.edu.tr/) üzerinden Etkinlik Başvuru Formu Düzenlenmesi | 15 Gün |
| 11 | Üniversiteler arası Turnuvalara Katılım | Kafile Listesi | 10 Gün |
| 12 | Bilimsel ve Kültürel Toplantılara Katılım | 1. Dilekçe | 15 Gün |
| 2. İlgilinin adına davet yazısı |
| 3. İlgili birimin yazısı |
| 4. Bildiri özeti |
| 13 | Engelli Öğrenci Birimi Kayıt Başvurusu | 1. Dilekçe | 10 Dakika |
| 2. Öğrenci Belgesi |
| 3. Engel durumuna ilişkin rapor |
| 14 | Yemek Bursu Başvurusu | 1. Yemek bursu başvuru formunun web ortamında doldurulması | 15 Dakika |
| 15 | Kısmi Zamanlı Çalışma Başvurusu | 1. Başvurunun web ortamında doldurulması | 15 Dakika |
| 16 | Kimlik Çıkarma Başvurusu | 1. İlgili birimden gelecek “Kimlik Talep Formu” | 10 Dakika |
| 17 | Maaş Bordrosu İstemi | Dilekçe | 1 Saat |
| 18 | Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Giriş İşlemleri | 1. İki adet vesikalık fotoğraf | 15 Dakika |
| 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 |
| 8. SGK veya e-Devlet ( Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi ) üzerinden alınacak Müstehaklık Sorgulama Belgesi |
| 19 | Teminat (Kesim veya Geçici) İade Başvurusu | 1. Dilekçe (İhale Kayıt numarası ve adı açıkca belirtilmeli) | 7 Gün |
| 20 | İş Bitirme Belgesi | 1. Dilekçe (İhale Kayıt numarası ve adı açıkca belirtilmeli) | 1 İş Günü |