



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ, BEDEN EĞİTİMİ, GÜZEL SANATLAR, TÜRK DİLİ VE YABANCI DİLLER BÖLÜMLERİ
(ORTAK DERSLER)
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK.VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	BASVURUDA BULUNULACAK İLK MAKAM	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
1		Bölüm Kurulu	Bölüm Kurulu kararları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	İç ve Dış Paydaşları					Gündeme alınacak konu ile ilgili yazı ve belgeler	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	X	x	1 İş Günü (Toplantıdan sonra)	2 İş Günü (Toplantıdan sonra)		Sunulmuyor
2		Ders Görevlendirme Talebi	Ders vermek üzere öğretim elemanı talebinin karşılanması	2547 sayılı Kanun'un 5'inci maddesinin (i) fıkrası	İç ve Dış Paydaşları					1-Ders görevlendirme talep yazısı, 2-Ders Görevlendirme Formu	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	EBYS üzerinden gelecek yazı	x	1 Ay (Eğitim Öğretim Dönemi başlamadan en az 1 ay önce talep gelmeli)	1 Ay		Sunulmuyor
3		Görüş ve Araştırma Talebi	Merkezin görev alanına giren konularda görüş, inceleme ve araştırma talebi	Merkezin kuruluş Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	İç ve Dış Paydaşları					Görüş, inceleme ve araştırma talebini belirte yazı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	x	x		1-3 Ay		Sunulmuyor
4		İzin İşlemleri	Kurum Personelinin, Yıllık, Mazeret, Sıhhi ve Ücretsiz İzinleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Kanun	Kurum Personeli				...	Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, sıhhi izinlerde raporun bölüme ulaştırılması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	EBYS üzerinden Bölüm Başkanı tarafından imzalanması ve Rektörlüğe gönderilmesi	x	Yok	1 Gün		Sunuluyor
5		Mazeret izinleri (654/104-Ç)	Mazeret izini	657 sayılı Kanun'un 104/Ç maddesi	Kurum Personeli					Mazereti belirten dilekçenin Bölüme ulaştırılması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Rektör olurlarına sunulur, uygun görülür mazeret izin talebi Personel Daire Başkanlığına yazılır.		Yok	3 Gün		Sunuluyor
6		Mal ve Hizmet alımı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi d bendi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	İç ve Dış Paydaşları					X	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	1- Harcama Onay Belgesi. 2- Fatura 3- Ödeme Emri Belgesi 4- Muayene Kabul Komisyon Raporu 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı	Firmalara yazılan teklif mektupları	Yok	15 iş günü		Sunulmuyor
		Sözleşmeler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi	İç ve Dış Paydaşları					X	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	1- Fatura 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Sözleşme	x	Yok	3 iş günü		Sunulmuyor
7		Taşınır Mal İşlemleri	Gerekli evrakları tamamlanan,Ambara gelen mal sayılarak teslim alınır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	İç paydaşlar					1- Harcama Onay Belgesi. 2- Fatura 3- Ödeme Emri Belgesi 4- Muayene Kabul Komisyon Raporu 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 6- Taşınır İşlem Fişi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Gerekli evraklar ödeme, yapılmak üzere düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x	Yok	3 iş günü		Sunulmuyor
		Taşınır Mal İşlemleri	Onaylanmış Taşınır İstek Belgesi ile gelen talepler ambar stoklarına uygun şekilde karşılanır.Mal ambarında imza karşılığı teslim edilir.Dayanıklı Taşınır zimmetle verilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	İç paydaşlar					Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır listesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Gerekli evraklar düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x	Yok	3 iş günü		Sunulmuyor
		Taşınır Mal İşlemleri	Mal deviri iki şekilde yapılır Harcama birimleri arasında bakanlığın her mart ayında belirlediği limit kadar, Birimler arası yada kurum dışı eğitim kurumlarına verilen bedelsiz atıl malları içerir.Gelen istekler ambar stokları doğrultusunda tespitler yapılarak verilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Devir İşlemi yapılan ilgili birim, kuruluş, kişiler					Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı.	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Gerekli evraklar düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x	Yok	3 iş günü		Sunulmuyor
		Taşınır Mal İşlemleri	Gelen Hurda birimleri yıl içinde biriktirilip Ambara alınan tüm hurdaların Komisyon marifeti ile düşme işlemi yapılır.Imha edilecekler imha edilir.Gerekirse bedelsiz hurda deviri yapılır.Satılacaklar satılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	x					Kayıtlan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Gerekli evraklar düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x	Yok	3 iş günü		Sunulmuyor

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKV.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	BAŞVURUDA BULUNULACAK İLK MAKAM	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
		Taşınır Mal İşlemleri	Her yılın sonunda sayım komisyonu oluşturulur.Biten yılın sayımın yapılarak süresi içinde raporlar Muhasebeye iki nüsha gönderilir.Yıl içinde gerektiği hallerde ambar sayımları ve devirleri yapılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	x					Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı.	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Raporların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimine gönderilmesi	x	Yok	3 iş günü		Sunulmuyor
8		Talepler ve Şikayetler	Bölüm Personeli, Öğrenciler ve Kamudan Gelen Talep ve Şikayetler	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Kurum Personeli, Öğrenciler, Kamu				...	Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	x	x	15 iş günü	5 iş günü		sunuluyor
9	841021700	Maas Odemesi	Akademik ve idari personelin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması	657 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun 2945 Sayılı Kanun 5510 ve 5434 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel						Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sendikalar		3 Gün	14	Sumalmıyor
10	841021700	Maas Odemesi	Daimi işçilerin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması	5510 Sayılı Kanun 4857 Sayılı Kanun Toplu İş Sözleşmesi	Daimi İşçiler						Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Sendika		3 Gün	14	Sumalmıyor
11	841021700	Sosyal Yardımlar (Ölüm Yardımı İşlemleri)	Personelin kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının ölümü halinde ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması	657 sayılı kanunun 207. ve 208.maddeleri gereği	Akademik ve İdari Personel					1. Dilekçe 2. Ölüm Tutanağı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 Saat	1	Sumalmıyor
12	841021700	Sosyal Yardım	Sürekli İşçilerin Sözleşmenin sözleşme gereği sosyal yardımlarının hazırlanması.	Toplu İş Sözleşmesinin 33. maddesi	Sürekli İşçiler					1.Dilekçe 2.Doğum Raporu 3.Ölüm Tutanağı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			5 Saat	6	Sumalmıyor
13	841021700	Sınav Ücreti	Öğretim elemanları verdikleri derslerin güz ve yaz yarı yılı sonu sınavları için yapılan ödeme	2914 Sayılı Kanun 11. maddesi	Akademik Personel					1.Sınav Ücret Beyannamesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 Gün	3	Sumalmıyor
14	841021700	Sürekli Görev Yolluğu	Kurumumuza nakil gelen veya kurumumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası için yolluk bildirimini ve emekli olan personelin yolluk bildirimiminin hazırlanması	6245 Sayılı Kanun -Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bağlı H Cetveli	Akademik ve İdari Personel					1.Maaş Nakil İlmuhabiri (Nakil gelen-giden personel) 2. Aile Durum Beyannamesi (Nakil gelen-giden personel için) 3. Aile Durum Onayı (Nakil gelen personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 4.İşe başlama tazminatı (Nakil gelen personel için)(Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 5.Ayrılış Yazısı (Nakil giden personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 6.Emeklilik Belgesi (Emekli personel için)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 Saat	1	Sumalmıyor
15	841021700	Geçici Görev Yolluğu	Geçici göreve giden personel için yolluk onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yolluk bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması	6245 Sayılı kanununun 27.maddesi	Akademik ve İdari Personel					1.Uçak Bileti veya Otobüs Bileti 2. Konaklama Belgesi 3.Görevlendirme Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır.)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 Saat	80	Sumalmıyor
16	03060000	Naklen Giden Personel İşleri	Nakil giden personelin gittiği kuruma verilerek üzere maaş nakil ilmuhabirini hazırlamak	657 Sayılı Kanununun 74. maddesi-5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel					1.Rektörlük Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.Ayrılış Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 Saat	1	unulmuyor

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKV.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	BAŞVURUDA BULUNULACAK İLK MAKAM	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP				
17	841021700	Naklen Gelen Personel İşleri	Nakil gelen personelin maaşının yapılması	657 Sayılı Kanununun 74. maddesi - 5510 Sayılı Kanunun 7. maddesi	Akademik ve İdari Personel					1. Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3. Maaş Nakil İlmuhabiri 4. Aile Durum Beyanamesi 5- Banka Hesap Cüzdanı 6. Asgari Geçim İndirimi Beyanamesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					2 Saat	1	Sunulmuyor
18	841021700	Açıktan ve Yeniden Açıktan Atama	Açıktan ve yeniden açıktan kurumumuza atanan personelin maaşının yapılması	657 Sayılı Kanunun 58. ve 92. maddesi-5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel					1. Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3. Aile Durum Beyanamesi 4. Asgari Geçim İndirimi Beyanamesi 5- Banka Hesap Cüzdanı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					2 Saat	1	Sunulmuyor
19	841021700	Ücretsiz İzin Dönüşü İşe Başlama	Ücretsiz izinden dönen personelin maaşının yapılması işlemleri	657 Sayılı Kanunun 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel					1. İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. Aile Durum Beyanamesi (Değişiklik Olması halinde) 3. Asgari Geçim İndirimi Beyanamesi (Değişiklik Olması halinde)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					2 Saat	1	Sunulmuyor
20	841021700	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	Askerliğini yaparak tekrar göreve başlayan personelin maaşının yapılması	657 Sayılı Kanunun 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel					1. Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3. Aile Durum Beyanamesi (Değişiklik Olması halinde) 4. Asgari Geçim İndirimi Beyanamesi (Değişiklik Olması halinde) 5. Kurumumuzla Antlaşmalı Bankadan Banka Hesap Numarasının Alınması (Değişiklik Olması halinde)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					2 Saat	1	Sunulmuyor
21	903990000	İlgili makama hitaben yapılan yazışmalar	Personelin maaşında haciz ve icra kesintisi olup olmadığına ilişkin yazının hazırlanması		Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçiler					Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı		İlgili Kurum/Kuruluş				1 Saat	5	Sunulmuyor
22	841021700	Jüri Ücret Ödemeleri	Öğretim üyelerinin Yardımcı Doçent Atamalarına ait Bilimsel Jüri Raporlarına ait Ücret Ödemeleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel					Ücret Talep Formu	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					2 Gün	20	Sunulmuyor
23	841021700	Akademik Teşvik Ödemeleri	Öğretim üye ve elemanlarının Akademik Teşvik Ödemeleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel					Akademik Teşvik Ödeme Dosyası	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yökis Sistemi				7 Gün	1	Sunulmuyor