



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ
(ÖYP)

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | YÖK'ten Ödenek İsteği | 1-Araş.Gör. Öğrenci Belgeleri ve Yabancı Dil Belgeleri ile Öğrenci Listesi YÖK'e Sunularak Ödenek Talep Edilir. | 2-3 Ay |
| 2 | YÖK'ten Gelen Ödeneklerin Duyurulması | 1-Araş.Gör. Adına Gelen Ödenekler ÖYP Web Sayfasında Yayınlanır. | 1 Gün |
| 3 | Yurt İçi veya Yurt Dışı Geçici Görevlendirme | 1-Araş.Gör. Talebi Üzerine Biriminden Gelen İstek Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı, 2-ÖYP Koorninatörü ve Arş. Gör.Kadrosunun Olduğu Birim Üst Amirinin Rektörlük Makamına "Geçici Görevlendirme Teklif Onayı", 3-Geçici Görev Dönüşü, "Yolluk Bildirimi Beyannamesi", 4-Konaklama (Varsa) Faturası, 5-Uçakla Yolculukta (Onayda Belirtilmiş Olması Şartıyla) Uçak Bileti (e-Bilet ve Fatura), 6-Katılım Ücretini Gösteren Fatura veya Makbuz (Onayda Belirtilmiş Olması Şartıyla), 7-Katılım Belgesi (Yetkililer Tarafından "Aslı Gibidir" Yapılmalı veya Islak İmzalı Olmalıdır). | 3 Gün |
| 4 | Yıllık İzin | 1- İzin formu 2- Evrakların Personel Dairesi Başkanlığına Ulaştırılması (EBYS üzerinden) | 1 gün |
| 5 | Mazeret İzini (657/104-Ç) | 1- Mazeretini belirten dilekçe 2- İzin formu 3- Evrakların Rektör oluruna sunulması ve Personel Dairesi Başkanlığına Ulaştırılması (EBYS üzerinden) | 3 gün |
| 6 | Satınalma | 1- ÖYP kapsamında görev yapan Araş. Gör. kadrolarının bulunduğu birimlerden gelen istek talepleri (talep edilen malzeme/hizmetin yaklaşık maliyeti belirlenerek). 2-Bütçe ve Ödenek Kontrolü. 3-Tekliflerin Değerlendirilmesi. 4-Sipariş Verilmesi (Muayene Kabul İşlemleri Araş. Gör. kadrosunun olduğu birimce yapılır). 5-Taşınır Fişinin Kesilmesi (gerekli durumlarda). 6-Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi . 7-Evrakların Ödeme için Satrategi Geliştirme Daire Başkanlığına Sunulması. | 15 iş günü |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 7 | Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemi | 1- Fatura. 2- Muayene Kabul Komisyon Tutanağı. 3- Piyasa Araştırma Tutanağı. 4-Teknik Şartname. 5- Harcama Talimatı | 2 iş günü |
| 8 | Devir Yoluyla Taşınırların Çıkış İşlemi | 1- Taşınır İstek Formu. 2- Taşınır İşlem Fişi. | 2 iş günü |

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri

ÖYP Koordinatörlüğü

İsim

Unvan

Adres

Tel

Faks

E-posta

0 362 312 19 19 /1293

0 362 457 60 90

oyp@omu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Tel

Faks

E-posta

Rektörlük

Rektör Yardımcısı

0 362 312 19 19-7002

0 362 457 60 90

iletisim@omu.edu.tr