



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
TAHAKKUK BİRİMİ
HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/VETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATLA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	841021700	Maaş Ödemesi	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	Fakülte Dekanlığı					Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3.Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sendikalar	3 Gün	14	Sumulmuyor
2	841021700	Maaş Ödemesi	Daimi işçilerin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması	5510 Sayılı Kanun 4857 Sayılı Kanun Toplu İş Sözleşmesi	Daimi İşçiler	Fakülte Dekanlığı					Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3.Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Sendika	3 Gün	14	Sumulmuyor
3	841021700	Sosyal Yardımlar(Ölüm Yardımı İşlemleri)	Personelin kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının ölümü halinde ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması	657 sayılı kanununun 207. ve 208.maddeleri gereği	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Ölüm Tutanağı	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3.Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Saat	1	Sumulmuyor
4	841021700	Sosyal Yardım	Sürekli işçilerin Sözleşmenin sözleşme gereği sosyal yardımlarının hazırlanması.	Toplu İş Sözleşmesinin 33. maddesi	Sürekli İşçiler	Fakülte Dekanlığı				1.Dilekçe 2.Doğum Raporu 3.Ölüm Tutanağı	Fakülte Dekanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Fakülte Sekreteri 3.Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 Saat	6	Sumulmuyor
5	841021700	Ekders Ücreti	Öğretim elemanlarının verdikleri derslerin zorunlu ders yükleri düşüldükten sonra kalan dersleri için ekders ücreti tahakkuku	2914 Sayılı Kanun 11. maddesi-Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslar-Bütçe Kanunu ve bağlı K Cetveli	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				Ekders Beyannamesi	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3.Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 Gün	8	Sumulmuyor
6	841021700	Sınav Ücreti	Öğretim elemanları verdiklerin derslerin güz ve yaz yarı yılı sonu sınavları için yapılan ödeme	2914 Sayılı Kanun 11. maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1.Sınav Ücret Beyannamesi	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3.Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Gün	3	Sumulmuyor

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/VETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASYURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
7	841021700	Sürekli Görev Yoluğu	Kurumumuza nakil gelen veya kurumumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası için yıllık bildirimini ve emekli olan personelin yıllık bildiriminin hazırlanması	6245 Sayılı Kanun - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bağlı H Cetveli	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1.Maaş Nakil İlmuhabiri (Nakil gelen-giden personel) 2. Aile Durum Beyannamesi (Nakil gelen-giden personel için) 3. Atanma Onayı (Nakil gelen personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 4.İşe Başlama Yazısı (Nakil gelen personel için)(Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 5.Ayrıntılı Yazısı (Nakil giden personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 6.Emeklilik Belgesi (Emekli personel için)	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3.Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Saat	1	Sunulmuyor
8	841021700	Geçici Görev Yoluğu	Geçici göreve giden personel için yıllık onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yıllık bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması	6245 Sayılı kanununun 27.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1.Uçak Bileti veya Otobüs Bileti 2. Konaklama Belgesi 3.Görevlendirme Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır.)	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3.Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Saat	80	Sunulmuyor
9	903060000	Naklen Giden Personel İşleri	Nakil giden personelin gittiği kuruma verilmek üzere maaş nakil ilmuhabirini hazırlamak	657 Sayılı Kanununun 74. maddesi-5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1.Rektörlük Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.Ayrıntılı Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır)	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Saat	1	Sunulmuyor
10	841021700	Naklen Gelen Personel İşleri	Nakil gelen personelin maaşının yapılması	657 Sayılı Kanununun 74. maddesi - 5510 Sayılı Kanunun 7. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1.Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3.Maaş Nakil İlmuhabiri 4.Aile Durum Beyannamesi 5- Banka Hesap Cüzdanı 6.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Saat	1	Sunulmuyor
11	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	Fakülte Dekanlığı				1.Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3.Aile Durum Beyannamesi 4.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi 5- Banka Hesap Cüzdanı	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Saat	1	Sunulmuyor
12	841021700	Ücretsiz İzin Dönüşü İşe Başlama	Ücretsiz izinden dönen personelin maaşının yapılması işlemleri	657 Sayılı Kanunun 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.Aile Durum Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde) 3.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde)	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Saat	1	Sunulmuyor

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/VETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASYURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
13	841021700	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	Askerliğini yaparak tekrar göreve başlayan personelin maaşının yapılması	657 Sayılı Kanununun 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3. Aile Durum Beynamesi (Değişiklik Olması halinde) 4. Asgari Geçim İndirimi Beynamesi (Değişiklik Olması halinde) 5. Kurumumuzla Anlaşmalı Bankadan Banka Hesap Numarasının Alınması (Değişiklik olması halinde)	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Saat	1	Sumulmuyor
14	903990000	İlgili makama hitaben yapılan yazışmalar	Personelin maaşında haciz ve icra kesintisi olup olmadığına ilişkin yazının hazırlanması		Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçiler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri	İlgili Kurum/Kuruluş		1 Saat	5	Sumulmuyor
15	917010000	Bursiyer İşlemleri	Proje bütçesinden çalıştırılan bursiyerlerin bordro ve SGK işlemlerinin yapılması	5510 Sayılı Kanun	Bursiyer Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Bilgi Formu 2- Kimlik Fotokopisi 3- Öğrenci Belgesi 4- Sağlık Provizyon Belgesi 5- Hizmet Dokümü	PYO	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		3 Gün	12	Sumulmuyor
16	917010000	Stajyer İşlemleri	Staj yapan öğrencilerin bordro ve SGK işlemlerinin yapılması	5510 Sayılı Kanun	Stajyer Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Staj Belgesi 2- Kimlik Fotokopisi 3- Sağlık Provizyon Belgesi	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		3 Gün	5	Sumulmuyor
17	841021700	Jüri Ücret Ödemeleri	Öğretim üyelerinin Yardımcı Doçent Atamalarına ait Bilimsel Jüri Raporlarına ait Ücret Ödemeleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				Ücret Talep Formu	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Gün	20	Sumulmuyor
18	841021700	Akademik Teşvik Ödemeleri	Öğretim üye ve elemanlarının Akademik Teşvik Ödemeleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				Akademik Teşvik Ödeme Dosyası	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yoksis Sistemi	7 Gün	1	Sumulmuyor
19	841021700	Fazla Çalışma Ücret Ödemeleri	II. Eğitim Öğretim Faaliyetleri kapsamında görev yapan personellerin Fazla Çalışma Ücretlerinin Ödemesi	3843 Sayılı Kanun	İdari Personel					Fazla Çalışma Karşılıkları Bordrosu	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 Gün	8	Sumulmuyor