



**T.C**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇOCUK EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Eğitim Öğretim Amaçlı Kurs Açılması	Açılacak olan kursların belirlenmesi	15 Gün
2	Yönetim Kurulu Kararı Alınması	Açılacak olan Kurslar için Birim Yönetim Kurulu Kararı Alınır, Alınan Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulur.	1 ay
3	Kurs Ön Kayıtları	Kurslar için Önkayıtlar alınır ve yeterli sayıya ulaşıncaya kurs açılır.	15 iş günü
4	Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi	Açılacak kurslarla ilgili öğretim elemanlarına teklif götürülür.	10 iş günü
5	Kurs Ücretleri	Kesin kayıt yaptıran kursiyerlerden ücretlerin ilgili Banka Şubesine yatırılması istenir.	15 Gün
6	Satınalma	Kurs için gerekli malzeme ve dökümanların satın alma işlemleri gerçekleştirilir ve diğer paylaşımlar (Araç gereç satın alma, Arge ve hazine payları) yapılır.	5 iş günü
7	Sertifika Töreni	Kursu tamamlayan kursiyelere törenle sertifikaları verilir.	1 gün
8	Ücretler	Kursun sona ermesi ile Görevlendirilen öğretim elemanlarına ek (döner sermaye) ödeme yapılır.	10 iş günü
9	Merkez Yönetim Kurulu	1-Gündeme alınan konular ile ilgili evraklar	1 gün
10	Görüş ve Araştırma Talebi	1-Görüş ve araştırma içeriğini belirten yazı (Merkezin görev alanına giren konularda olmalıdır).	1-3 Ay
11	Yıllık İzin	1- İzin formu 2- Evrakların Personel Dairesi Başkanlığına Ulaştırılması (EBYS üzerinden)	1 gün
12	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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
13	Satınalma	1- Bütçe ve Ödenek Kontrolü (Ödenek Yoksa Alım Talebi Rektörlüğe bildirilir) Harcama Onay Belgesi. 2-Piyasa Fiyat Araştırması 3-Tekliflerin Değerlendirilmesi 4-Sipariş Verilmesi 5-Malın veya Hizmetin Teslimi ve Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı 6-Taşınır Fişinin Kesilmesi (gerekli durumlarda) 7-Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi 8-Evrakların Ödeme için Satrasteji Geliştirme Daire Başkanlığına Sunulması (Ödeme döner sermaye bütçesinden yapılacaksa, Döner Sermaye Saymanlığına Sunulur)	15 iş günü
14	Taşınır Giriş-Çıkış-Devir-Kayıttan Düşme-Sayım	1-Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi- Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar Listesi 2- Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı 3-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. 4-Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi 5-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı 6-Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı 7-Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim 8-Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı.	3 iş günü
15	Bilgi Edinme	1.Bilgi Edinme Biriminden gelen yazı	5 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**

İsim

Unvan

Adres

Tel

Merkez Müdürlüğü

Merkez Müdürü

0 362 312 19 19

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim

Unvan

Adres

Tel

Rektörlük

Rektör Yardımcısı

0 362 312 19 19