



**T.C**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GELİŞİMSEL EĞİTİM UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Merkez Yönetim Kurulu	Gündeme alınan konular ile ilgili evraklar	1 Gün
2	Özel Eğitim Sürecinde Ailelerin Bilgilendirme ve Bilinçlendirilmesi	Gelişimsel Engelli bireyin gelişim seyrinin her ders sonrası gelişiminin ve uygulanması gereken hususların aileye aktarılması, ailelerin bilinçlendirilmesi, böylelikle özel eğitimde gelişim sürecinin hızlandırılması ve verimliliğin artırılması.	Özel Eğitim Süresince
3	Eğitim Sürecinin Takibi	Her Gelişimsel Birey için Gelişimsel Eğitim Sürecinin oluşturulan veri tabanına işlenerek depolanması, kurum faaliyetlerine ivme kazandırılması.	1 Yıl
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- 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, maliye Bakanlığı Saymanlığına Sunulur)	15 İş Günü
7	Taşınır Giriş-Çıkış-Devir-Kayıttan Düşme-Sayım	1-Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır 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 Taşınır 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 İş Günü

"Başvuru esasında 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**

Merkez Müdürü

İsim

Unvan

Adres

Tel

Faks

e-Posta

Merkez Müdürü

0 362 312 19 19-5970

0 362 457 60 09

[iletisim@omu.edu.tr](mailto:iletisim@omu.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim

Unvan

Adres

Tel

Faks

Rektörlük

Rektör Yardımcısı

0 362 312 19 19- 7002-7003

0 362 457 60 91

[iletisim@omu.edu.tr](mailto:iletisim@omu.edu.tr)