



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
(OMÜ-TÜRKÇE)
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK.VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	74429815		e-Uygulamalar	Elektronik Ortamda OMÜ-TÜRKÇE'ye Gönderilen ve OMÜ-TÜRKÇE'den Gönderilen Yazışmaları Elektronik Ortamda Yapmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğin 5.Maddesi	İç ve Dış Paydaşları					Elektronik Ortamda Yapılan Yazışmalar	Müdürlük Makamı	Genel Evrak Sekreteri, Gerçekleştirme Görevlisi, OMÜ-TÜRKÇE Müdürü	X	x	5 iş günü	Sürekli	Sürekli	www.omu.edu.tr	
2	74429815		Taşınır Mal İşlemleri	Gerekli evrakları tamamlanan, Ambara gelen mal sayıların 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 6- Taşınır İşlem Fişi	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu, OMÜ-TÜRKÇE Müdürü	x	x	1 gün	15 iş günü	Sürekli	Sunulmuyor	
3	74429815		Taşınır Mal İşlemleri	Onaylanmış Taşınır İstek Belgesi ile gelen talepler ambar stoklarına uygun şekilde karşılanır. Mal ambarda imza karşılığı teslim edilir. Dayanıklı Taşınırlar zimmetle verilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	İç paydaşlar					Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkışı Fişi- Zimmet Raporu- Dayanıklı Taşınırlar listesi	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu, OMÜ-TÜRKÇE Müdürü	Gerekli evraklar düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x		3 gün	3 iş günü	Sürekli	Sunulmuyor
4	74429815		Taşınır Mal İşlemleri	Mal devri 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.	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu, OMÜ-TÜRKÇE Müdürü	Gerekli evraklar düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x		5 iş günü	5 iş günü	3	Sunulmuyor
5	74429815		Taşınır Mal İşlemleri	Gelen Hurda birimleri yıl içinde biriktirilir. Ambara alınan tüm hurdaların Komisyon marifeti ile düşme işlemi yapılır. İmha edilecekler imha edilir. Gerekirse bedelsiz hurda devri yapılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	x					Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı- Komisyon oluşum Tutanağı	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu, OMÜ-TÜRKÇE Müdürü	Gerekli evraklar düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x		30 gün	30 gün	3	Sunulmuyor
6	74429815		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.	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu, OMÜ-TÜRKÇE Müdürü	Raporların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimine gönderilmesi	x		30 gün	30 gün	1	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK.VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARS YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARS YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
7	74429815		Her Yıl Bir Sonraki Yılın Bütçesinin Detaylandırılarak Hazırlanması	Her Yıl Bir Sonraki Yılın Bütçesinin Detaylandırılarak Hazırlanması	5018 Sayılı Kanununun 16. Maddesi	X					x	Müdürlük Makamı	Tahakkuk Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğü (İnceleme Amaçlı)	x	15 İş Günü	15 İş Günü	1	Sunulmuyor	
8	74429815		Yazışmalar	Birime gelen yazılara cevap verilir.	2547, 657, 5018 sayılı kanunlar, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında Yönetmelik	Kurum Personeli					Gelen Evraklar, Yazışmalar	Müdürlük Makamı	Kurum Personeli	Kurum içindeki ilgili birimler		5 iş günü	5 iş günü	Süreklil	Sunulmuyor	
9	74429815		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 Müdürlüğümüze ulaştırılması	Müdürlük Makamı	Personel tarafından EBYS üzerinden yazının hazırlanması	EBYS üzerinden Müdür tarafından imzalanması ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	x	1 Gün	1 Gün	10	Sunuluyor		
10	74429815		Talepler ve Şikayetler	Müdürlüğümüz Personeli, Öğrenciler ve Kamudan Gelen Talep ve Şikayetler	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Kurum Personeli, Öğrenciler, Kamu			...	Dilekçe	Müdürlük Makamı	Memur Müdür	x	x	5 iş günü	5 iş günü	...	Sunuluyor		
11	74429815		Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. Nun1 05. maddesi	Kurum Personeli				İş Göremezlik Raporu	Müdürlük Makamı	1. Memur 2.Müdür Yardımcısı	EBYS üzerinden Müdür tarafından imzalanması ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	x	1 Gün	1 Gün	1	Sunulmuyor		
12	74429815		Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Eğitim Usul ve Esaslar ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi sınav usul ve esasları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Kurum ve Kurum dışı Personeller				Sınav Ücret Çizelgesi	Müdürlük Makamı	Mali İşler Büro Sorumlusu	Döner sermaye Saymanlık Müdürlüğü	x	10 iş günü	10 iş günü	30	Sunulmuyor		
13	74429815		Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Kurum Personeli				1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi	Müdürlük Makamı	Mali İşler Büro Sorumlusu	Döner sermaye Saymanlık Müdürlüğü	x	5 iş günü	3 iş günü	50	Sunulmuyor		
14	74429815		Hat Abone Ücretleri	Mevcut dış hat numarasına ait telefon gider bedellerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğininin 43. Maddesininin (a) bendi	Kurum Personeli				1. Fatura 2. Özel Görüşme yapılmış ise giderin ödendiğine ilişkin dekont	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu,OMÜ-TÜRKÇE Müdürü	Döner sermaye Saymanlık Müdürlüğü	x	10 iş günü	2 iş günü	12	Sunulmuyor		