



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



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Merkez Yönetim Kurulu	Gündeme alınan maddeler ile ilgili evraklar	1 gün
2	Yabancılara Türkçe Öğretimi Sürecinde Bireylerin Bilgilendirme	Yabancı bireyin başvurusu	Yıl boyunca
3	Eğitim planlarının hazırlanması, Sınav ve Mezuniyet	Eğitim kurların ve takvimin belirlenmesi Mezuniyet Belgelerinin düzenlenmesi	1 Hafta
4	Yabancı Öğrenci kabulü	Akseptans Belgesinin Verilmesi	4 Hafta
5	Sertifika Programının Düzenlenmesi	Yönetim kurulu kararının alınması Duyurusu ve kayıtların alınması	3 Hafta
6	Öğretim Ücretlendirmeleri	Yönetim kurulu kararının alınması ve ilanı	1 Hafta
7	Görevlendirmeler	Davet Mektupları, Talepler, Dilekçe ve Cevaplar	1 Hafta
8	Öğrenci işleri	Kayıt, Kabul ve Öğrenci belgelerinin düzenlenmesi	2 Gün
9	Yıllık İzin	1- İzin formu 2- Evrakların Personel Dairesi Başkanlığına Ulaştırılması (EBYS üzerinden)	1 gün
10	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
11	Ücretli okutman	Yönetim kurulu kararları alınması talep ve dilekçelerin değerlendirilmesi cevaplandırılması	1 Hafta
12	Satınalma	Hizmet alımı	3 Hafta

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 merkez müdürlüğüne sunulması (Ödeme Döner Sermaye Bütçesinden Yapılacaksa, maliye Bakanlığı Saymanlığına Sunulur)	3 Hafta
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 gün

"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 Türkçe Öğreri Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Unvan Merkez Müdürü
Adres OMÜ-TÜRKÇE MERKEZİ
Tel. 0 362 457 66 06 - 5695
Faks 0 362 457 66 07
e-Posta iletisim@omu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Rektörlük

Unvan Rektör Yardımcısı
Adres Rektörlük Binası 3. Kat
Tel. 0 362 312 19 19 -7002 veya 7003
Faks 0 362 457 60 91
e-Posta iletisim@omu.edu.tr