



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
(UZEM)
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSTYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK.VB.)	BASYURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	12566392	841.00.00.00.00	Fakslar ve Verilen Cevaplar	UZEM'e Gelen Faksların İlgili Yerlere Duyurulması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğin 5.Maddesi	İç ve Dış Paydaşları					X	Müdürlük Makamı	Genel Evrak Sekreteri, Gerçekleştirme Görevlisi, Uzem Müdürü	X	x	5 iş günü	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor	
2	12566392	841.00.00.00.00	e-Uygulamalar	Elektronik Ortamda Uzem'e Gönderilen ve Uzem'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, Uzem Müdürü	X	x	5 iş günü	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor omu.edu.tr.
3	12566392	934.00.00.00.00	Mal ve Hizmet alımı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi d bendi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	İç ve Dış Paydaşları					X	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu, Uzem Müdürü	1- Harcama Onay Belgesi. 2- Fatura 3- Ödeme Emri Belgesi 4- Muayene Kabul Komisyon Raporu 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 6- 3 Adet Teklif	Firmalara yazılan teklif mektupları	15 İş Günü	15 iş günü	30	Sunulmuyor	
4	12566392	030.02.00.00.00	Sözleşmeler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi	İç ve Dış Paydaşları					X	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu, Uzem Müdürü	1- Fatura 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Sözleşme	x	15 iş günü	15 iş günü	1	Sunulmuyor	
5	12566392	809.00.00.00.00	Taşınır Mal İşlemleri	Gerekli evrakları tamamlanan, Ambara gelen mal sayılarak 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 4- Muayene Kabul Komisyon Raporu 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 6- Taşınır İşlem Fişi	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu, Uzem Müdürü	Gerekli evraklar ödeme, yapılmak üzere düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x	1 gün	15 iş günü	3	Sunulmuyor
6	12566392	809.00.00.00.00	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 Çıkış Fişi- Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu, Uzem Müdürü	Gerekli evraklar düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x	3 gün	3 iş günü	5	Sunulmuyor
7	12566392	809.00.00.00.00	Taşınır Mal İşlemleri	Mal deviri 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, Uzem Müdürü	Gerekli evraklar düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x	5 iş günü	5 iş günü	3	Sunulmuyor
8	12566392	809.00.00.00.00	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 deviri yapılır. Satılacaklar satılır.	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, Uzem Müdürü	Gerekli evraklar düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	x	30 gün	30 gün	3	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEK.VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR		MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
9	12566392	809.00.00.00	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, Uzem Müdürü	Raporların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimine gönderilmesi	x	30 gün	30 gün	1	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSTYA 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	ÖZEL SEKTÖR (VE B.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
10	12566392	841.00.00.00	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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (İnceleme Amaçlı)	x	15 İş Günü	15 İş günü	1	Sunulmuyor		
11	12566392	804.00.00.00	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 İş günü	5 İş günü	150	Sunulmuyor		
12	12566392	903.05.00.00	İzin İşlemleri	Kurum Personelinin, Yıllık, Mazeret, Sıhhi ve Ücretsiz İzinleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Kanun	Kurum Personeli				...	Yıllık İzinlerde izin formunun doldurulması, sıhhi izinlerde raporun Müdürlüğümüze ulaştırılması	Müdürlük Makamı	Personel tarafından EBYS üzerinden yazının hazırlanması	EBYS üzerinden Müdür tarafından imzalanması ve Rektörlüğe gönderilmesi	x	1 Gün	1 Gün	10	Sunuluyor		
13	12566392	622.00.00.00	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 İş günü	5 İş günü	...	Sunuluyor		
14	12566392	929.00.00.00	Belge	Müdürlüğümüz Personelinin Müdürlükte çalıştığını gösteren belge	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 Devlet Personel Kanunu	Kurum Personeli				...	Dilekçe	Müdürlük Makamı	Memur Müdür	x	x	1 Gün	1 Gün	3	Sunulmuyor		
15	12566392	903.05.02.00	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 Rektörlüğe gönderilmesi	x	1 Gün	1 Gün	1	Sunulmuyor		
16	12566392	934.02.00.00	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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ve Döner sermaye İşletme Saymanlığı	x	10 İş günü	10 İş günü	30	Sunulmuyor		
17	12566392	903.07.00.00	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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ve Döner sermaye İşletme Saymanlığı	x	5 İş günü	5 İş günü	50	Sunulmuyor		
18	12566392	934.01.00.00	Hat Abone Ücretleri	Mevcut dış hat numarasına ait telefon gider bedellerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 43. Maddesinin (a) bendi	Kurum Personeli					1. Fatura 2. Özel Görüşme yapılmış ise giderin ödendiğine ilişkin dekont	Müdürlük Makamı	Mali İşler Bürosu, Uzem Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ve Döner sermaye İşletme Saymanlığı	x	10 İş günü	10 İş günü	12	Sunulmuyor		
19	12566392	104.00.00.00	Ders Videoları Stüdyo Çekimi	Ders videolarının UZEM stüdyolarında çekilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğrenime İlişkin Usul ve Esaslar	İç ve Dış Paydaşları					Yazışmalar veya telefon görüşmeleri	İçerik Birimi	İçerik Birimi sorumlusu	Stüdyo çekim takvimine göre randevu verilmesi, randevu saatinde çekimin yapılması	x	5 İş günü	5 İş günü	Sürekli	Sunulmuyor		
20	12566392	104.00.00.00	Canlı Derslerin Planlanması	Dönem boyunca yapılacak canlı ders ve rehberlik programının planlanması	Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğrenime İlişkin Usul ve Esaslar	İç ve Dış Paydaşları					Yazışmalar veya telefon görüşmeleri	İçerik Birimi	İçerik Birimi sorumlusu	Dönem boyunca uygulanacak ders takviminin eğitimcilerin programına göre ayarlanması, donanımsal eksikliklerinin giderilmesi	x	15 İş Günü	15 İş günü	2	Sunuluyor		
21	12566392	104.00.00.00	Canlı Derslerin Yapılması	Canlı ders takviminin uygulanması, canlı derslerin yapılması	Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğrenime İlişkin Usul ve Esaslar	İç ve Dış Paydaşları					x	İçerik Birimi	İçerik Birimi sorumlusu	Canlı derslere reji olarak destek verilmesi, paydaşların bilgilendirilmesi	x	1 İş günü	1 İş günü	sürekli	Sunuluyor		
22	12566392	813.01.00.00	Konferans ve Salon Tahsisi	Konferans ve akıllı sınıfların kullanılması	Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğrenime İlişkin Usul ve Esaslar	İç ve Dış Paydaşları					Dilekçe	Müdürlük Makamı	İçerik Birimi sorumlusu	Faaliyet alanlarının hazır hale getirilmesi, yayın ekipmanlarının kontrolü	x	3 İş günü	3 İş günü	sürekli	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								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER ÖZEL SEK.VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
23	12566392	407.01.00.00	Online sınav organizasyonu	Sınav takvimi belirlenir Sınav otomasyonunda dönem, programlar, dersler ve testler açılır. Sınava katılacak öğrenciler otomasyona yüklenir. Sistemin işleyişini kontrol etmek için deneme sınavı yapılır. Sorular talep edilir, gerekli düzenlemeler yapılarak sisteme eklenir. Soru kontrollerine geçilir, ilk kontrolü dersi veren öğretim elemanı yaptıktan sonra düzeltmeleri yapılarak yayın kuruluna sunulur, gerekli düzeltmeler yapılır. Sınav uygulanır ve değerlendirilir.	Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğrenime İlişkin Usul ve Esaslar UZEM sınav Yönetmeliği	İç ve Dış Paydaşları					x	Müdürlük Makamı	Sınav Birimi Sorumlusu	Sınav Birimi İlgili Birimlerle Görüşerek Hazırlar	x	x	45 iş günü	1 ders dönemi	Sunulmuyor	
24	12566392	406.01.00.00	Kurum içi sınav organizasyonu	Sınav takvimi belirlenir Sınav otomasyonunda dönem, programlar, dersler ve testler açılır. Sınava katılacak öğrenciler otomasyona yüklenir. Sınav yapılacak bina ve salon kapasiteleri belirlenir. Sorular talep edilir, gerekli düzenlemeler yapılarak sisteme eklenir. Soru kontrollerine geçilir, ilk kontrolü dersi veren öğretim elemanı yaptıktan sonra düzeltmeleri yapılarak yayın kuruluna sunulur. Yayın Kurulu düzeltmelerinin ardından kitapçık baskısına geçilir. Matbu evrak (yoklama listesi, cevap formu vb.) baskıları yapılır. Paketlenerek kutulanır. Sınav uygulanır ve değerlendirilir.	Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğrenime İlişkin Usul ve Esaslar UZEM sınav Yönetmeliği	İç ve Dış Paydaşları					x	Müdürlük Makamı	Sınav Birimi Sorumlusu	Sınav Birimi İlgili Birimlerle Görüşerek Hazırlar	x	x	75 iş günü	1 ders dönemi	Sunulmuyor	
25	12566392	405.01.00.00	Kurum dışı sınav organizasyonu	Sınav talep eden kurum merkezimize başvurur. Taraflarca protokol imzalanır. Sınav otomasyonunda dönem, programlar, dersler ve testler açılır. Aday işlemleri sisteminden sınava girecek adayların kaydı alınır. Sınav yapılacak bina ve salon kapasiteleri belirlenir. Soru hazırlama ekibi UZEM' e gelecek soruları hazırlar, Sınav biriminde görevlendirilen kişi tarafından elektronik ortama aktarılır. Soru kontrollerine geçilir, ilk kontrolü dersi veren öğretim elemanı yaptıktan sonra düzeltmeleri yapılarak yayın kuruluna sunulur. Yayın Kurulu düzeltmelerinin ardından kitapçık baskısına geçilir. Matbu evrak (yoklama listesi, cevap formu vb.) baskıları yapılır. Paketlenerek kutulanır. Sınav uygulanır ve değerlendirilir.	Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğrenime İlişkin Usul ve Esaslar UZEM sınav Yönetmeliği	İç ve Dış Paydaşları						Talep üzerine taraflarca Protokol imzalanır.	Müdürlük Makamı	Sınav Birimi Sorumlusu	İlgili Kurumlarla Görüşerek oluşturur.	x	x	135 iş günü	protokol süresince	Sunulmuyor