



HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Merkez Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri	3 gün
2	Eğitim Planının Hazırlanması	Eğitim Haftalarında Yer Alacak Derslerin Saatlerinin Belirlenmesi ve Öğrenciye/Öğretim Elemanına İlan Edilmesi	1 Hafta
3	Sınavların organizasyonu ve uygulanması	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.	14 hafta
4	Mazeret ve Yıllık İzin	1- İzin formu 2. Evrakların Personel Dairesi Başkanlığına Ulaştırılması (EBYS üzerinden)	1 gün
5	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu 2. Evrakların Personel Dairesi Başkanlığına Ulaştırılması (EBYS üzerinden)	1 Gün
6	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4.Yolluksuz ve Gündeliksiz, Yolluklu ve Gündelikli 5.Yönetim Kurulunda görüşülmesi 6. Evrakların Personel Dairesi Başkanlığına Ulaştırılması	1 Hafta
7	Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Görevlendirilmeleri.	1-Yönetim Kurulunda görüşülmesi 2. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3. Konaklama giderleri için ödenen ücretlere ilişkin fatura. 4. Söz konusu etkinliğe katıldığını gösteren Katılım Belgesi Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 5- Yolcu bileti. 6- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde	1 Hafta
8	Satınalma	Birimlerden Gelen İhtiyaç Taleplerinin Toplanması Değerlendirilmesi	5 iş günü
9	Satınalma	1- Harcama Onay Belgesi.	5 iş günü
10	Satınalma	2- Fatura	5 iş günü
11	Satınalma	3- Ödeme Emri Belgesi	5 iş günü
12	Satınalma	4- Muayene Kabul Komisyon Raporu	5 iş günü
13	Satınalma	5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı	5 iş günü
14	Satınalma	6- Taşınır İşlem Fişi	5 iş günü
15	Çıkışlar	Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu- Dayanıklı Taşınır listesi	5 iş günü
16	Devir	Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı.	5 iş günü
17	Kayıttan Düşme	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı	5 iş günü
18	Sayımlar	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı.	5 iş günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Belgenin İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına Ulaştırılması	1 İş Gün
20	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Harcama Talep Formu 2. Belgenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Ulaştırılması	5 iş günü
21	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	1. Bakım – Onarım Talep Formu 2. Belgenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Ulaştırılması	5 iş günü
22	Bilgi Edinme	1. Bilgi Edinme Biriminden yazının bize ulaştırılması 2. Değerlendirilip cevap yazılması	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

UZEM Müdürü

İkinci Müracaat Yeri

Rektörlük

Unvan

Müdür

Unvan

Rektör Yardımcısı

Adres

OMU-UZEM

Adres

OMÜ Rektörlük

Tel

0 362.312 19 20

Tel

0 362 312 19 19

Faks

0 362457 5806

Faks

0 362457 60 90

E-posta

irtibat@uzem.omu.edu.tr

E-posta

iletisim@omu.edu.tr