



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK BİRİMİ
HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	841021700	Maaş Ödemesi	Akademik ve idari personelin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması	657 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun 2945 Sayılı Kanun 5510 ve 5434 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	MYO				1. Terfi ve kıdem oyanaları 2. Maaş özlük haklarında yapılacak değişiklikle ilgili onay	MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sendikalar	3 gün	14	Sunulmuyor
2	841021700	Sosyal Yardımlar (Ölüm Yardımı İşlemleri)	Personelin kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının ölümü halinde ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması	657 sayılı kanunun 207. ve 208.maddeleri gereği	Akademik ve İdari Personel	MYO				1. Dilekçe 2. Ölüm Tutanağı	MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		20 dk.		Sunulmuyor
3	841021700	Sosyal Yardımlar (Çocuk ve Eş Yardımı)	Yeni evlenen ve çalışmayan ile çocuğu olan personellere yapılan ödeme	657 S.K. Kanun	Akademik ve İdari personel	MYO				Aile Yardım Beyannamesi	MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri 3.Müdür			20 dk.		Sunulmuyor
4	841021700	Tazminat	Teknik İşlerde çalışan personelin Giyim yardımı ödemeleri		İdari Personel	MYO					MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		20 dk	2	Sunulmuyor
5	841021700	Tazminat	Bina dışında çalışan Teknik Personele ödenen ek özel hizmet tazminatı		İdari Personel	MYO					MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		20 dk	2	Sunulmuyor
6	841021700	Ekders Ücreti	Öğretim elemanlarının verdikleri derslerin zorunlu ders yükleri düşüldükten sonra kalan dersleri için ekders ücreti tahakkuku	2914 Sayılı Kanun 11. maddesi-Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslar-Bütçe Kanunu ve bağlı K Cetveli	Akademik Personel	MYO				Ekders Beyannamesi	MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 Gün	8	Sunulmuyor
7	841021700	Sınav Ücreti	Öğretim elemanları verdiklerin derslerin güz ve yaz yarı yılı sonu sınavları için yapılan ödeme	2914 Sayılı Kanun 11. maddesi	Akademik Personel	MYO				1.Sınav Ücret Beyannamesi	MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 gün	3	Sunulmuyor

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
8	841021700	Sürekli Görev Yolluğu	Kurumumuza nakil gelen veya kurumumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası için yolluk bildirimini ve emekli olan personelin yolluk bildiriminin hazırlanması	6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bağlı H Cetveli	Akademik ve İdari Personel	MYO				1.Maaş Nakil İlimuhabiri (Nakil gelen-giden personel) 2. Aile Durum Beyannamesi (Nakil gelen-giden personel için) 3. Atanma Onayı (Nakil gelen personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 4.İşe Başlama Yazısı (Nakil gelen personel için)(Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 5.Ayrıliş Yazısı (Nakil giden personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 6.Emeklilik Belgesi (Emekli personel için)	MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 saat	1	Sunulmuyor
9	841021700	Geçici Görev Yolluğu	Geçici göreve giden personel için yolluk onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yolluk bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması	6245 Sayılı kanununun 27.maddesi	Akademik ve İdari Personel	MYO				1.Uçak Bileti veya Otobüs Bileti 2. Konaklama Belgesi 3.Görevlendirme Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır.)	MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1saat	10	Sunulmuyor
10	841021700	Naklen Gelen Personelin Maaşı	Nakil gelen personelin maaşının yapılması	657 Sayılı Kanununun 74. maddesi - 5510 Sayılı Kanunun 7. maddesi	Akademik ve İdari Personel	MYO				1.Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3.Maaş Nakil İlimuhabiri 4.Aile Durum Beyannamesi 5- Banka Hesap Cüzdanı 6.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi	MYO	1. Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 saat	1	Sunulmuyor
11	841021700	Açıktan ve Yeniden Açıktan Atama	Açıktan ve yeniden açıktan kurumumuza atanan personelin maaşının yapılması	657 Sayılı Kanunun 58. ve 92. maddesi-5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	MYO				1.Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3.Aile Durum Beyannamesi 4.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi 5- Banka Hesap Cüzdanı	MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 saat	1	Sunulmuyor
12	841021700	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	Askerliğini yaparak tekrar göreve başlayan personelin maaşının yapılması	657 Sayılı Kanunun 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel	MYO				1.Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3.Aile Durum Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde) 4.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde) 5.Kurumumuzla Anlaşmalı Bankadan Banka Hesap Numarasının Alınması (Değişiklik olması halinde)	MYO	1. Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 Saat	1	Sunulmuyor
13	841021700	Ücretsiz İzin Dönüşü İşe Başlama	Ücretsiz izinden dönen personelin maaşının yapılması işlemleri	657 Sayılı Kanunun 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel	MYO				1.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.Aile Durum Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde) 3.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde)	MYO	1. Sorumlu Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 saat	1	Sunulmuyor

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
14	903990000	İlgili makama hitaben yapılan yazışmalar	Personelin maaşında haciz ve icra kesintisi olup olmadığına ilişkin yazının hazırlanması		Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçiler	MYO				Dilekçe	MYO	1. Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri	İlgili Kurum/Kuruluş		1 saat	5	Sunulmuyor
15	917010000	Stajyer İşlemleri	Staj yapan öğrencilerin bordro ve SGK işlemlerinin yapılması	5510 Sayılı Kanun	Stajyer Öğrenciler	MYO				1- Staj Belgesi 2- Kimlik Fotokopisi 3- Sağlık Provizyon Belgesi	MYO	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Sekreteri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		3 gün	1	Sunulmuyor
16	841021700	Jüri Ücret Ödemeleri	Öğretim üyelerinin Yardımcı Doçent Atamalarına ait Bilimsel Jüri Raporlarına ait Ücret Ödemeleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	MYO				Ücret Talep Formu	MYO	1. Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 gün	4	Sunulmuyor
17	841021700	Akademik Teşvik Ödemeleri	Öğretim üye ve elemanlarının Akademik Teşvik Ödemeleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	MYO				Akademik Teşvik Ödeme Dosyası	MYO	1. Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yöksis Sistemi	7 gün	1	Sunulmuyor
18	841021700	UZEM Koordinatörlük Ödemeleri	Yükseköğretim Kurumlarında Uzakta Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar	Yükseköğretim Kurumlarında Uzakta Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar	Akademik Personel	MYO					MYO	1. Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 gün	1 saat	Sunulmuyor
19	841021700	Fazla Çalışma Ücret Ödemeleri	II. Eğitim Öğretim Faaliyetleri kapsamında görev yapan personellerin Fazla Çalışma Ücretlerinin Ödemesi	3843 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	MYO				Fazla Çalışma Karşılıkları Bordrosu	MYO	1. Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 gün	8	Sunulmuyor