



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ve SEKRETERYA			
1	Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in randevularını ayarlamak.		15 DAKİKA
2	Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in seyahat programını hazırlamak.		1-5 İŞ GÜNÜ
3	Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ve Genel Sekreter'in telefon görüşmelerini sağlamak.		1 İŞ GÜNÜ
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
1	Rektör, Rektör Yardımcıları ve Danışmanlarının atama yazışmaları ve görev dağılımları ile ilgili yazışmalar.		1-2 İŞ GÜNÜ
2	Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunun gündeminin belirlenmesi.	Teklif yazıları	2-5 İŞ GÜNÜ
3	Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu'nda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması.	Teklif yazıları	5 İŞ GÜNÜ
4	Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu'nda alınan kararların ilgili birimlere iletmek.		2-5 İŞ GÜNÜ
5	Üniversitemiz Rektörü ve Genel Sekreter'in Vekaleti ile ilgili Duyuru ve Yazışmaların yapılması		1-2 İŞ GÜNÜ
7	Bilgi Yazıları	Bilgi yazıları	1-2 İŞ GÜNÜ
8	İş Etik Kurulu Sekreteryası Hizmeti	Rektörlük Makamınca Kurula havale edilen başvurular ya da Kurula bireysel olarak yapılan başvurular	1-5 İŞ GÜNÜ
9	Mevzuat Komisyonu Sekreteryası Hizmeti	Üniversitemiz birimlerinden Senatoda görüşülmek üzere sunulan yönerge, yönetmelik taslakları ve mevcut yönerge ve yönetmeliklerde değişiklik talebini içeren karşılaştırmalı tablolar.	1-5 İŞ GÜNÜ
10	Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Sekreteryası Hizmeti	1- Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Başvuru Formu 2- Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Gönüllü Katılım Formu 3- Anket Formu	1-5 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
KURUMSAL İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
1	Üniversitemiz Rektörünün Görevlendirme ve Yıllık İzin Yazılarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi		1 GÜN
2	Rektör Adaylarını Belirleme Seçim Sonuçlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi	Sandık Kurulu Oy Sayım Tutanağı, Rektör Adayları Özgeçmişleri, Rektör Adayları Özgeçmiş Tablosu, Rektör Adayları Bilgi Formu	4 GÜN
3	Üniversitemiz Dekan Adaylarına İlişkin Teklif Yazılarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi	Aday Bilgi Formu, Dekanlık Özgeçmiş Formatı, Özgeçmişler (Tüm bilgiler tamamlandıktan sonra)	2 GÜN
4	Dekan Vekaleti Yazılarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi		1 GÜN
5	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınan Doçentlik Sözlü ve Eser İnceleme Görev Yazılarının Üniversitemiz Öğretim Üyelerine İletilmesi	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Gelen Görev Yazıları, Doçentlik Eser İnceleme Rapor Zarfı	2 GÜN
6	Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Hazırlamış Olduğu Doçentlik Eser İnceleme Raporları ile Üniversitemizde Yapılan Doçentlik Sözlü Sınav Sonuçlarının Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına İletilmesi	Doçentlik Eser İnceleme Raporu, Sözlü Sınav Tutanakları	1 AY (HER ADAY İÇİN)
7	Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Kurum Dışı Görevlendirme Yazıları	Kurum dışından gelen yazılar	3 GÜN
8	Kurum Dışından Gelen Sempozyum, Konferans, Panel, Yarışma, vb. Etkinliklerin Üniversitemizin İlgili Birimlerine Duyurulması		1 GÜN
9	Üniversitemiz Öğrencilerinin Şehir Dışında Yapacakları Staj ve Anket Uygulama İzin Yazılarının Yazılması	Üniversite Etik Kurul Kararı, Anket Örneği	1 GÜN
10	Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin Araştırma İzin Yazıları	İlgili Öğretim Üyesinin Dilekçesi ve Başvuru Dosyası	1 GÜN
11	Üniversitemizde Açılması Planlanan Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bölüm, Yüksek Lisans ve Doktora Programı ile Öğrenci Alımı Tekliflerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi	Teklif Dosyası, Üniversite Senato Kararı	1 GÜN
12	ÖSYM Samsun İl Sınav Koordinatörü ve İlçe Sınav Koordinatörlerinin ÖSYM'ye Teklif Edilmesi		1 GÜN
13	Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Samsun İli Sınav Hizmetleri Koordinatörü ile Danışmanlık ve Uygulama Hizmetleri Samsun İl Koordinatörünün Anadolu Üniversitesine İletilmesi		1 GÜN
14	Samsun Valilik Makamının Olurları ile Oluşturulan Kurullarda Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesinin Valilik Makamına ve İlgili Öğretim Üyesine Bildirilmesi		1 GÜN
15	Üniversitemiz Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerine Ait Tezlerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına İletilmesi	Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formları	1 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Girişimcilik Destek Programı kapsamında birimlerden gelen Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Yükseköğretim Kurumu Başvuru Formları ve Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Katılım Belgesi Almaya Hak Kazanan Katılımcı Listelerinin KOSGEB'e iletilmesi	Başvuru Formu ve Katılımcı Listeleri	1 YARIYIL
17	Teknoloji Transfer Ofisi Yetkilisi ve Üniversitemiz TEKNOPARK üyesinin Samsun Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici Anonim Şirketine bildirilmesi	Yönetim Kurulu Kararı	1 GÜN

KURUMSAL İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ, BASIN - YAYIN - GRAFİK BİRİMİ

1	OMÜ BÜLTEN dergisinin baskıya hazırlanması	1- Edite edilmiş haberlerin dosyaları 2- Haberlere uygun seçilmiş fotoğraflar	45 GÜN
2	Teşekkür, katılım belgesi ve sertifikaların hazırlanması ve basılması	1- Belgenin içeriği ile ilgili yazı dosyası, 2- Eklenicekse isim listesi, 3- EBYS'de oluşturulan ilgili üst yazı	3 GÜN
3	Grafik uygulamalarının hazırlanması	İçerik Bilgileri	30 GÜN
4	Afiş, davetiye hazırlanması ve/veya basılması	1- İçerik Bilgileri 2- EBYS'de oluşturulan ilgili üst yazı	2 GÜN
5	İnternet sitesi tasarımı, geliştirilmesi ve istenildiğinde güncellenmesi	İçerik Bilgileri	SÜREKLİ
6	Baskı yapılması	EBYS'de oluşturulan ilgili üst yazı	2 GÜN

BİLGİ EDİNME BİRİMİ

1	Bilgi Edinme Başvuruları	Bilgi Edinme Başvuru Formu veya Bilgi Edinme Başvuru Dilekçesi	15 İŞ GÜNÜ
2	BİMER Başvuruları	BİMER Başvuru Formu	30 GÜN
3	CİMER Başvuruları	CİMER Başvuru Formu	30 GÜN
4	Muhtarlık Bilgi Sistemi Başvuruları	Muhtarlık Bilgi Sistemi Başvuru Formu	30 GÜN
5	Mail Yoluyla gelen Dilek-Şikayet-Öneriler		10 DAKİKA
6	Dilek ve Şikayet kutularıyla gelen Başvurular		10 DAKİKA

EVRAK VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Evrak Kayıt	1- Kişi bazlı kayıtlarda dilekçe ile birlikte T.C. Kimlik Numarası 2- Özel kurumların dilekçelerinin kayıtları için vergi numarası istenir. 3- Kamu kurumları için resmi kuruma hitaben resmi yazı.	5 DAKİKA
2	Sevk ve Havale İşlemleri	Kayıt altına alınmış belgeler.	5 DAKİKA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Ebys sistemi yeni kullanıcı ekleme ve yetkilendirme	Birim amiri imzalı EBYS yeni kullanıcı ekleme formu.	5 DAKİKA
4	EBYS sistemi kullanıcı eğitimi.	Birim amiri imzalı EBYS talep yazısı.	Eğitim İçeriğine Bağlı
5	Aktif Kullanıcı Desteği	e-Posta yoluyla yapılan başvurular.	5 DAKİKA
6	Elektronik İmza Temini	Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu (NES)	30 GÜN

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

1	İş sağlığı ve güvenliği üst kurulu'nun sekreteryası işlerinin yürütülmesi		1 İŞ GÜNÜ
2	Üniversite birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği alanında yaptığı çalışmaların takibi ve koordinasyonu		1 İŞ GÜNÜ
3	Üniversitemizin sivil savunma ile ilgili yükümlülüklerinin takibi ve gerekli çalışmaların yapılması.		1 İŞ GÜNÜ

"Gerçeğe aykırı belge veren ya da beyanda bulunan başvuru sahipleri hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri gereği işlem yapılacaktır."

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerina başvurunuz"

İlk Müracaat Yeri: Genel Sekreterlik

Unvan Genel Sekreter
Adres Rektörlük Binası 3. Kat
Tel. 0 362 3121919 / 7010
Faks 0 362 457 60 91
e-Posta genelsekreterlik@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 gensek@omu.edu.tr