



**T.C**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ			BAŞURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	FAŞA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ VAZİŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ VAZİŞMALAR	BEYAZIKTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MİLLİ İŞLEM SAYISI			
1	67933798	934	Satınalma Talep ve Değerlendirme İşlemleri	Birimlerin ihtiyaç duydukları mal ve hizmetlere ilişkin taleplerin alınarak değerlendirilmesi	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Birimler	OMÜ - İMİDB Satınalma Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Satınalma Talep Yazısı 2. Teknik Şartname veya ürün kodu	Rektörlük	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Birim	-	-	1 ay	150	Sumulmuyor	
2	67933798	934	İhale İşlemleri	Mal ve hizmet alımlarına yönelik ihale işlemlerinin yürütülmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 19., 20., 21. maddeler İhale Uygulama Yönetmelikleri Kamu İhale Genel Tebliği	İstekli Olabilecek Gerçek ve Tüzel Kişiler	OMÜ - İMİDB Satınalma Şube Müdürlüğü	-	-	-	<b>İdari Şartnamenin 7.maddesinde İstenen Belgeler:</b> 1. İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri 2. Teklif Mektubu 3. Geçici Teminat 4. Ekonomik ve Mali Yeterliği İlişkin Belgeler (İstendiğinde) 5. Mesleki ve Teknik Yeterliği İlişkin Belgeler (İstendiğinde) 6. Vekaletname (vekaleten ihaleye katılma halinde) 7. İş Ortaklığı Beyannamesi (ortak girişim olması halinde)"	Satınalma Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	İhale Komisyonu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Birim	Kamu İhale Kurumu Basın İlan Kurumu İl Emniyet Müdürlüğü	-	-	3 ay	15	Sumulmuyor
3	67933798	934	Doğrudan Temin İşlemleri	Mal ve hizmet alımlarına yönelik doğrudan temin işlemlerinin yürütülmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddede Kamu İhale Genel Tebliği 22. maddede	Gerçek ve Tüzel Kişiler	OMÜ - İMİDB Satınalma Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Teklif Mektubu 2. Teklif İsteme Yazısında İstenen Diğer Belgeler	Satınalma Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Birim	-	-	15 iş günü	100	Sumulmuyor	
4	67933798	934	İstisna Kapsamında Alım İşlemleri	İstisna kapsamında DMO ve diğer kurumlardan alım işlemlerinin yürütülmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3. maddede	Birimler	OMÜ - İMİDB Satınalma Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Birim	Devlet Malzeme Ofisi Alım Yapılan Diğer Kurumlar	-	-	1 ay	20	Sumulmuyor
5	67933798	934	İş Bitirme Belgesi İşlemleri	Kesin kabulü yapılarak tamamlanan mal ve hizmet alımları için yükleniciye iş bitirme belgesi düzenlenmesi	Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 44-46. maddeler Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 43-47. maddeler	Yüklenici	OMÜ - İMİDB Satınalma Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Başvuru Dilekçesi	Satınalma Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan	-	-	20 iş günü	20 iş günü	20	Sumulmuyor	
6	67933798	934	Sözleşme İşlemleri	İhale üzerinde bırakılan istekli ile idare arasında sözleşme imzalanmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 42-46. maddeler İhale Uygulama Yönetmelikleri Kamu İhale Genel Tebliği	Yüklenici	OMÜ - İMİDB Satınalma Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Kesin Teminat 2. İhale Kararı Damga Vergisi Makbuzu 3. Sözleşme Damga Vergisi Makbuzu 4. KİK Payı Yatırıldığına İlişkin Makbuz (Gerektiğinde) 5. 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olunmadığına ilişkin belgeler	Satınalma Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Birim	-	-	5 iş günü	20	Sumulmuyor	
7	67933798	934	Kesin Teminat İade İşlemleri	Taahhüdünü, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getiren ve bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edilen yükleniciye teminatın iade edilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 13. maddede Kamu İhale Genel Tebliği 18.4. maddede	Yüklenici	OMÜ - İMİDB Satınalma Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Başvuru Dilekçesi 2. Teminat Makbuzu 3. SGK İlişiksiz Belgesi 4. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge	Satınalma Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Birim	-	-	10 iş günü	30	Sumulmuyor	
8	67933798	934	İhalelere Yönelik Şikayet Başvurusu İşlemleri	İhale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı iddiasıyla, aday veya istekli ile istekli olabileceklerin idareye şikayet başvurusunda bulunması	Kamu İhale Kanunu 54. maddede İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ	Aday İstekli İstekli Olabilecekler	OMÜ - İMİDB Satınalma Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Şikayet Başvuru Dilekçesi 2. Temsile Yetkili Olduğuna Dair Belgeler 3. Varsa Şikayete İlgili Diğer Bilgi ve Belgeler	Rektörlük	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan	-	-	10 gün	10 gün	10	Sumulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGİNEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	BAŞURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	BEYAZIKTA BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
9	15327320	800	Muayene ve Kabul İşlemleri	Gerçek veya tüzel kişi tarafından teslim edilen/tamamlanan mal veya hizmetin muayene ve kabul işlemlerinin yürütülmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Muayene ve Kabul Yönetmelikleri	Mal ve Hizmet Alımı Yapılan Gerçek ve Tüzel Kişiler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1. Başvuru Dilekçesi 2. Mal veya hizmetin teslim edildiğini/tamamlandığını gösterir belgeler(irsaliye, fatura vb.)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Muayene ve Kabul Komisyonu	-	-	15 iş günü	200	Sunulmuyor
10	45567009	809.01	Taşınır Temin İşlemleri	Birimler tarafından Taşınır İhtiyaç Formu ile talep edilen malzemelerin temin edilmesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Birimler	OMÜ - İMİDB Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Taşınır İstek Belgesi	Rektörlük	Memur, Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	-	30 gün	250	Sunulmuyor
11	45567009	809.02	Taşınır Giriş İşlemleri	Ambara gelen malzemenin teslim alınması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 13.14,15,16,17,19,20,21. maddeler	Birimler Gerçek ve Tüzel Kişiler	OMÜ - İMİDB Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Giriş belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe Teslim Alma Formu-Birleştirme Formu-Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer Artış Belgesi)	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	140	Sunulmuyor
12	45567009	809.02	Taşınır Çıkış İşlemleri	Ambardaki malzemenin ilgili birim veya personele teslim edilmesi.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 22,23,24. maddeler	Birimler	OMÜ - İMİDB Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Taşınır İstek Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi	-	-	-	1 gün	370	Sunulmuyor
13	45567009	809.02	Kurumlar Arası Taşınır Devir İşlemleri	İhtiyaç fazlası taşınırların Kamu Kurumlarına devredilmesi.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 31. madde	Kamu Kurumları	OMÜ - İMİDB Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Kurum İstek Belgesi 2. Onay Yazısı	Rektörlük	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	7 gün	7 gün	-	Sunulmuyor
14	45567009	809.99	Taşınır Kayıttan Düşme İşlemleri	Kayıt Silme Komisyonu tarafından bildirilen taşınırların kayıttan düşürülmesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 28. madde	Taşınır Kayıt Yetkilisi	OMÜ - İMİDB Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Kayıt Silme Komisyonu	Taşınır Kayıt Yetkilisi Kayıt Silme Komisyonu Harcamam Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	1	Sunulmuyor
15	45567009	809.03	Taşınır Sayım İşlemleri	Harcama Birimindeki Taşınmazların Sayım Komisyonu tarafından sayılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 32,33. maddeler	Harcama Birimi	OMÜ - İMİDB Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3 gün	2	Sunulmuyor
16	45567009	809.02	Taşınır İade İşlemleri	Kullanıma verilmiş olan taşınırların ambara alınması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 18. madde	Harcama Birimi ve Personeli	OMÜ - İMİDB Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	<b>Tüketim Malzemeleri için:</b> 1. İlgili birim yetkilisinin Onay Belgesi <b>Dayanıklı taşınırlar için:</b> 1. Taşınır Teslim Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi	-	-	-	1 gün	25	Sunulmuyor
17	62719314	756.02	Taşınmaz İhale İşlemleri	Taşınmazların satışı, kiraya verilmesi, irtifak hakkı verilmesi vb. işlemler	2886 Devlet İhale Kanunu OMÜ Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelik OMÜ Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönerge	Gerçek veya tüzel kişiler	OMÜ - İMİDB Taşınmazlar Şube Müdürlüğü	-	-	-	<b>İhale Şartnamesinde belirtilen ihaleye katılım için gerekli belgeler:</b> 1-Nüfus Cüzdam 2-Tüzel kişiliği temsil yetkili olduğuna belge 3-İmza sirküleri 4-Ticaret Sicil Gazetesi 5- Geçici Teminat Bedeli makbuzu 6- İşleme belgesi 7-Savcılıktan alınan sabıka belgesi 8-İhale Dökümanını satın aldığına dair belge 9-Tebliğat için adres beyan 10-SGK pirim borcu ve Vergi borcu olmadığını gösterir belge. 11 -İhaleden men yasası olmadığına dair belge	Taşınmazlar Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Güvenlik Şube Müdürlüğü İlgili Birim	-	-	30 iş günü	30	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEK. VE)	BASURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BASURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEYFETİLE BELİRLENEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
18	62719314	75601	Taşınmaz Tahsis İşlemleri	Üniversitemiz mülkiyetindeki taşınmazın tahsisi	Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik OMÜ Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönerge	Talep eden birimler veya Kurumlar	OMÜ - İMİDB Taşınmazlar Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Tahsis talebi	Rektörlük	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Güvenlik Şube Müdürlüğü İlgili Birim	Başbakanlık Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı İlgili Kurum	-	20 iş günü	5	Sumulmuyor	
19	62719314	75699	Taşınmazların elektrik, su ve ısınma tüketim bedellerinin tahakkuku ve tahsilatın takibi	Dönemler halinde bildirim yapılan elektrik, su ve ısınma tüketim bedellerinin yetkili görevliler tarafından tahsilatın takibi	OMÜ Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelik Kira Sözleşmesi Kira Şartnamesi	Taşınmazı Kullanan Gerçek veya Tüzel Kişiler	OMÜ - İMİDB Taşınmazlar Şube Müdürlüğü	-	-	-		-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınmazı kullanan gerçek veya tüzel kişiler	-	20 iş günü	85	Sumulmuyor	
20	62719314	756	Kantin Denetim İşlemleri	3 (üç ) er aylık döner halinde kantin denetimlerinin yetkili görevliler tarafından yapılması	OMÜ Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelik Kira Sözleşmesi Kira Şartnamesi Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	OMÜ - İMİDB Taşınmazlar Şube Müdürlüğü	-	-	-		-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan	-	İlgili müşteriler	-	20 iş günü	90	Sumulmuyor	
21	62719314	75699	Taşınmazların Kira İşlemleri	Taşınmazların kira artış bedellerinin tahakkuk ettirilmesi (YI-ÜFE göre) ve kira bedellerinin tahsilinin takibi	OMÜ Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelik Kira Sözleşmesi Kira Şartnamesi	Taşınmazı Kullanan Gerçek veya Tüzel Kişiler	OMÜ - İMİDB Taşınmazlar Şube Müdürlüğü	-	-	-		-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Taşınmazı kullanan gerçek veya tüzel kişiler	-	10 iş günü	85	Sumulmuyor	
22	62719314	756	Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınmazların kayıtlarının tutulması ve gerekli kontrollerin yapılması.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu OMÜ Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelik OMÜ Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönerge Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kayıtına İlişkin Yönetmelik	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	OMÜ - İMİDB Taşınmazlar Şube Müdürlüğü	-	-	-		-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tapu Kadastro Bölge Müdürlüğü İlgili Belediyeler Defterdarlık ve Mal Müdürlükleri	-	20 iş günü	20	Sumulmuyor	
23	62719314	756	Hobi bahçelerinin tahsis işlemleri	Hobi Bahçelerinin tahsis ve takip işlemlerinin yapılması	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Hobi Bahçeleri Yönergesi	Akademik ve idari personel	OMÜ - İMİDB Taşınmazlar Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Talep Dilekçesi	Taşınmazlar Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Personeller	-	-	30 iş günü	20	Sumulmuyor	
24	83383188	801.01.01	Araçların Fenni Muayenelerinin Yapılması	Araçların TÜV-TÜRK Muayene İstasyonuna götürülerek zamanında muayenesinin yaptırılması	Karayolları Trafik Kanunu Madde 34	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	OMÜ - İMİDB Araç İşletme Müdürlüğü	-	-	-		--	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkan	-	-	-	1 gün	30	Sumulmuyor	
25	83383188	807	Araç Arıza Tespit ve Bakım Onarımı İşlemleri	Rektörlük hizmetlerindeki araçların arızalarının tespit edilerek bakım ve onarımlarının yaptırılması	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Araç İşletme Müdürlüğü Yönergesi Madde 9	Birimler	OMÜ - İMİDB Araç İşletme Müdürlüğü	-	-	-	1. Araç Bakım İstek Formu	Araç İşletme Müdürlüğü	Kademe Sorumlusu Baş Şoför Şube Müdürü	-	-	-	1 gün	Süreklili	Sumulmuyor	
26	83383188	813.02	Araç Tahsis İşlemleri	Araç talep yazısı ile yapılan araç tahsis başvurularının karşılanması	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Araç İşletme Müdürlüğü Yönergesi Madde 6	Birimler	OMÜ - İMİDB Araç İşletme Müdürlüğü	-	-	-	1. Araç Talep Yazısı	Rektörlük	Memur Şef Şube Müdürü Genel Sekreter Rektör Yrd.	-	-	-	1 gün	8900	Sumulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ				BAŞURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEK. VE...)		İLK BAŞURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ VAZİŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ VAZİŞMALAR	MEVZUATLA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
27	83383188	942.03	Araç Hurdaya Ayırma İşlemleri	Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların trafikten çekilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi	Karayolları Trafik Yönetmeliği Madde 40	Birimler	OMÜ - İMİDB Araç İşletme Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Memur Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Rektörlük	Emniyet Müdürlüğü Karayolları Bölge Müdürlüğü	-	1 ay	1	Sunulmuyor
28	73806159	952.06	Güvenlik Hizmetleri	Rektörlüğümüze bağlı tüm birim ve yerleşkelere güvenlik hizmetinin sunulması	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Ondokuzmays Üniversitesi Özel Güvenlik Teknik Şartnameleri	Birimler	OMÜ - İMİDB Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Memur Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	-	-	-	-	-	Sunulmuyor
29	73806159	952.11	Trafik Güvenliği Hizmetleri	Rektörlüğümüze bağlı tüm birim ve yerleşkelere trafik güvenliği hizmetinin sunulması	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Ondokuzmays Üniversitesi Özel Güvenlik Teknik Şartnameleri Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü Ulaşım Yönergesi	Birimler	OMÜ - İMİDB Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Memur Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	-	-	-	-	-	Sunulmuyor
30	73806159	952.11	Araç Kayıt İşlemleri	Rektörlüğümüze bağlı tüm birim ve yerleşkelere personel ve öğrencilere ait araçların kayıt edilerek OMÜ logosu verilmesi	Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü Ulaşım Yönergesi	Personel ve Öğrenciler	OMÜ - İMİDB Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Araç Tanıtım Formu, 2. Personel veya Öğrenci Kimlik Kartı, 3. Ehliyet 4. Araç Ruhsatı	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Memur Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	-	-	1 iş günü	200 adet	Sunulmuyor	
31	79795582	813.01.02.02	Lojman Tahsis İşlemleri	Üniversitemiz lojmanlarının tahsis hizmetlerinin personele sunulması.	Kamu Konutları Kanunu Kamu Konutları Yönetmeliği Ondokuz Mays Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi.	Personel	OMÜ - İMİDB İdari İşler Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Başvuru dilekçesi 2. Konut tahsis talep beyannamesi 3. Tercih talep formu.	Rektörlük	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Personelin kadrosunun olduğu birimin	Personelin daha önce çalıştığı Kurum İlgili Kurumlar	-	20 iş günü	35	Sunulmuyor
32	79795582	813.01.02.02	Lojman Tahsiye İşlemleri	Üniversitemiz lojmanlarının tahsiye hizmetlerinin personele sunulması.	Kamu Konutları Kanunu Kamu Konutları Yönetmeliği Ondokuz Mays Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi.	Adıma lojman tahsisi yapılarak teslim edilen personel	OMÜ - İMİDB İdari İşler Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Başvuru dilekçesi	Rektörlük	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Personelin kadrosunun olduğu birimin	-	1 iş günü	35	Sunulmuyor	
33	79795582	804	Posta Hizmetleri	Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerine ait posta ve kargo gönderilerinin posta ve kargo hizmeti sağlayıcılarına teslimi	-	Birimler	OMÜ - İMİDB İdari İşler Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Giden evrak zimmet fişi	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Memur	-	-	1 iş günü	18.000	Sunulmuyor	
34	79795582	808	Temizlik Hizmetleri	Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde sunulan temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ve denetimi	4857 sayılı İş Kanunu Hizmet İşleri Genel Şartnamesi Temizlik Hizmeti Teknik Şartnamesi	Birimler	OMÜ - İMİDB İdari İşler Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	İlgili Birimler	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	-	Sürekli	Sunulmuyor
35	79795582	813.01.02.02	Lojman Teslim İşlemleri	Lojman tahsis edilen personele dairenin teslim edilmesi.	Kamu Konutları Kanunu Kamu Konutları Yönetmeliği 17. madde Ondokuz Mays Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi 12.madde	Lojman tahsis edilen personel	OMÜ - İMİDB İdari İşler Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Lojman tahsis belgesi	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Personelin kadrosunun olduğu birimin	-	1 iş günü	30	Sunulmuyor	
36	79795582	813.01.02	Lojman Kiralarının Tahsilatlarının Takibi	Üniversitemiz lojmanlarının kira tahsilatlarının takibi.	Kamu Konutları Kanunu 5. madde Kamu Konutları Yönetmeliği 23. madde Ondokuz Mays Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi 15. madde	Ondokuz Mays Üniversitesi	OMÜ - İMİDB İdari İşler Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	-	-	2 iş günü	12	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGİME/VUZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/ETKİLİ			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	FAŞA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	ELK BASKIRI MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	BELGELERİN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
37	79795582	813.01.02	Lojman Giderlerinin Takibi	Üniversitemiz lojmanların işletme ve bakım-onarım giderlerinin takibi	Kamu Konutları Kanunu 6. madde Kamu Konutları Yönetmeliği 5. ve 6. bölüm Ondokuz Mayıs Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi 15. madde	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	OMÜ - İMİDB İdari İşler Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	-	-	-	2 iş günü	12	Sunulmuyor	
38	28588404	841.02.17	Yurtiçi geçici görev yolluk tahakkuk işlemleri	Personelin yurtiçi geçici görevlendirilmesi ve harcırahının tahakkuk ettirilmesi.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 2547 Yükseköğretim Kanunu 39 uncu Madde. Maliye Bakanlığının Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Kurum Personeli	OMÜ - İMİDB Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	1. Görevlendirme onayı veya harcama talimatı. 2. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. 4. Uçakla yapılan seyahatlerde, uçak bileti. 5. Sınav veya kursa katılanlardan, katılım belgesi.	Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 iş günü	190	Sunulmuyor
39	28588404	841.02.18	Yurtiçi sürekli görev yolluk tahakkuk işlemleri	Nakil gelen ve emekli olan personele yer değiştirme harcırahının tahakkuk ettirilmesi.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu Maliye Bakanlığının Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Kurum Personeli	OMÜ - İMİDB Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	1- Harcama talimatı. 2- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirim - MYHBY Örnek No: 28 3. Atamalarda Atama Onayı 4. Başvuru dilekçesi.	Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 iş günü	10	Sunulmuyor
40	28588404	841.02.17	Yurtdışı geçici görev yolluk tahakkuk işlemleri	Personelin yurtdışı geçici görevlendirilmesi ve harcırahının tahakkuk ettirilmesi.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 2547 Yükseköğretim Kanunu 39 uncu Madde Maliye Bakanlığının Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Kurum Personeli	OMÜ - İMİDB Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	1. Görevlendirme onayı veya harcama talimatı. 2. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. 4. Uçak bileti. 5. Sınav veya kursa katılanlardan, katılım belgesi. 7. Yönetim Kurulu Kararı	Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 iş günü	3	Sunulmuyor
41	28588404	841.02.18	Maaş tahakkuk işlemleri	Çalışan, İlk işe başlayan veya nakil gelen personele ödenecek ücretin tahakkuk ettirilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 32914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu	Kurum Personeli	İOMÜ - İMİDB Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	<b>İlk işe başlayan veya Nakil gelen personel için:</b> 1. Personel Atama Onayı 2. Maaş Nakil İlmuhaberi 3. Aile Durum Bildirimi 4. Aile Yardım Bildirimi 5. Etik Sözleşme 6. Varsa Hizmet Sözleşmesi 7. Mal Bildirimi 8. Banka hesap numarasını gösteren belge <b>Nakil giden personel için:</b> 1. İşten ayrılış formu	Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	-	-	5 iş günü	20	Sunulmuyor
42	28588404	841.02.19	Mesai (Fazla Çalışma) tahakkuk işlemleri	Personelin Fazla Çalışma Ücretinin tahakkuk ettirilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Maliye Bakanlığının Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Kurum Personeli	OMÜ - İMİDB Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 iş günü	9	Sunulmuyor	
43	28588404	917	Sosyal Güvenlik İşlemleri	Personelin Emekli Keseneği ve SSK E-Bildirge işlemleri.	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu	Kurum Personeli	OMÜ - İMİDB Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu	10 / 25	5 iş günü	12	Sunulmuyor	
44	28588404	917.00.01	Sosyal Güvenlik İşlemleri	Personelin İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesinin hazırlanması.	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu	Kurum Personeli	OMÜ - İMİDB Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu	15 / 10	1 iş günü	30	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	FAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK RASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYILMASI İÇİN GEREKEN DİŞ VAZİŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI İÇİN GEREKEN DİŞ VAZİŞMALAR	BİREZGİTİLE BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
45	28588404	841.02.17	Kıdem Tazminatı Tahakkuk İşlemleri	Emekliye ayrılan Daimi İşçilere Kıdem Tazminatı düzenlenmesi.	4857 sayılı İş Kanunu 1475 sayılı İş Kanunu 14 üncü Madde.	Kurum Personeli	OMÜ - İMİDB Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	-	-	-	1- SGK tarafından emekliliği hak ettiği gösterir belge. 2 - Dilekçe	Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	-	-	2 iş günü	2	Sunulmuyor
46	28588404	841.02.17	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Tahakkuk İşlemleri	Mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin tahakkuk ettirilmesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Mal ve Hizmet Alımı Yapılan Gerçek ve Tüzel Kişiler	OMÜ - İMİDB Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	-	-	-	1. Fatura veya fatura yerine geçen belgeler 2. İlan ödemelerinde ilanın yapıldığı gazete	Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	SGDB	-	-	5 iş günü	150	Sunulmuyor
47	28588404	841.02.17	Kredi ve Avans Açma/Kapama Tahakkuk İşlemleri	Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen mutemetlerin avans ve kredi açma/kapama tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Harcama Belgeleri Yönetmeliği On Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Mutemetler Kamu Kurumları	OMÜ - İMİDB Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	-	-	-	<b>Açma İşlemi:</b> 1. Harcama Talimatı <b>Kapama İşlemi:</b> 1. Fatura veya fatura yerine geçen belgeler 2. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı 3. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (Gerektiğinde)	Bütçe-Plan ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkan Yrd. Daire Başkanı	SGDB	-	-	1 iş günü	150	Sunulmuyor