



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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	Satınalma Talep ve Değerlendirme İşlemleri	1. Satınalma Talep Yazısı 2. Teknik Şartname veya ürün kodu	1 ay
2	İhale İşlemleri	<b>İdari Şartnamenin 7.maddesinde İstenen Belgeler:</b> 1. İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri 2. Teklif Mektubu 3. Geçici Teminat 4. Ekonomik ve Mali Yeterliğe İlişkin Belgeler (İstendiğinde) 5. Mesleki ve Teknik Yeterliğe İlişkin Belgeler (İstendiğinde) 6. Vekaletname (vekaleten ihaleye katılma halinde) 7. İş Ortaklığı Beyannamesi (ortak girişim olması halinde)	3 ay
3	Doğrudan Temin İşlemleri	1. Teklif Mektubu 2. Teklif İsteme Yazısında İstenen Diğer Belgeler	15 iş günü
4	İş Bitirme Belgesi İşlemleri	1. Başvuru Dilekçesi	20 iş günü
5	Sözleşme İşlemleri	1. Kesin Teminat 2. İhale Kararı Damga Vergisi Makbuzu 3. Sözleşme Damga Vergisi Makbuzu 4. KİK Payı Yatırıldığına İlişkin Makbuz(Gerektiğinde) 5. 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olunmadığına ilişkin belgeler	5 iş günü
6	Kesin Teminat İade İşlemleri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Teminat Makbuzu 3. SGK İlişiksiz Belgesi 4. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge	10 iş günü
7	İhalelere Yönelik Şikayet Başvurusu İşlemleri	1. Şikayet Başvuru Dilekçesi 2. Temsile Yetkili Olunduğuna Dair Belgeler 3. Varsa Şikayetle İlgili Diğer Bilgi ve Belgeler	10 gün
8	Muayene ve Kabul İşlemleri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Mal veya hizmetin teslim edildiğini/tamamlandığını gösterir belgeler(irsaliye, fatura vb.)	15 iş günü
9	Taşınır Temin İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi	30 gün
10	Taşınır Giriş İşlemleri	1. Giriş belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe Teslim Alma Formu-Birleştirme Formu-Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer Artış Belgesi)	1 gün
11	Taşınır Çıkış İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi	1 gün
12	Kurumlar Arası Taşınır Devir İşlemleri	1. Kurum İstek Belgesi 2. Onay Yazısı	7 gün
13	Taşınır Kayıttan Düşme İşlemleri	1. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	1 gün
14	Taşınır İade İşlemleri	<b>Tüketim Malzemeleri için:</b> 1. İlgili birim yetkilisinin Onay Belgesi <b>Dayanıklı taşınırlar için:</b> 1. Taşınır Teslim Belgesi	1 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
15	Taşınmaz İhale İşlemleri	<b>İhale Şartnamesinde belirtilen ihaleye katılım için gerekli belgeler:</b> 1-Nüfus Cüzdanı 2-Tüzel kişiliği temsile yetkili olduğuna belge 3-İmza sirküleri 4-Ticaret Sicil Gazetesi 5- Geçici Teminat Bedeli makbuzu 6- İşletme belgesi 7-Savcılıktan alınan sabıka belgesi 8-İhale Dökümanını satın aldığına dair belge 9-Tebliğat için adres beyanı 10-SGK pirim borcu ve Vergi borcu olmadığını gösterir belge. 11-İhaleden men yasağı olmadığına dair belge	30 iş günü
16	Taşınmaz Tahsis İşlemleri	1. Tahsis talebi	20 iş günü
17	Hobi bahçelerinin tahsis işlemleri	1. Talep Dilekçesi	30 iş günü
18	Araç Arıza Tespit ve Bakım Onarımı İşlemleri	1. Araç Bakım İstek Formu	1 gün
19	Araç Tahsis İşlemleri	1. Araç Talep Yazısı	1 gün
20	Araç Kayıt İşlemleri	1. Araç Tanıtım Formu, 2. Personel veya Öğrenci Kimlik Kartı, 3. Ehliyet 4. Araç Ruhsatı	1 iş günü
21	Lojman Tahsis İşlemleri	1. Başvuru dilekçesi 2. Konut tahsis talep beyannamesi 3. Tercih talep formu.	20 iş günü
22	Lojman Tahliye İşlemleri	1. Başvuru dilekçesi	1 iş günü
23	Posta Hizmetleri	1. Giden evrak zimmet fişi.	1 iş günü
24	Lojman Teslim İşlemleri	1. Lojman tahsis belgesi	1 iş günü
25	Yurtiçi geçici görev yolluk tahakkuk işlemleri	1. Görevlendirme onayı veya harcama talimatı. 2. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu 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.	2 iş günü
26	Yurtiçi sürekli görev yolluk tahakkuk işlemleri	1- Harcama talimatı. 2- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yoluğu bildirim - MYHBY Örnek No: 28 3. Atamalarda Atama Onayı 4. Başvuru dilekçesi.	2 iş günü
27	Yurtdışı geçici görev yolluk tahakkuk işlemleri	1. Görevlendirme onayı veya harcama talimatı. 2. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu 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	5 iş günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
28	Maaş tahakkuk işlemleri	<b>İlk işe başlayan veya Nakil gelen personel için:</b> 1. Personel Atanma 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	5 iş günü
29	Kıdem Tazminatı Tahakkuk İşlemleri	1- SGK tarafından emekliliği hak ettiğini gösterir belge. 2 - Dilekçe	2 iş günü
30	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri Tahakkuk İşlemleri	1. Fatura veya fatura yerine geçen belgeler 2. İlan ödemelerinde ilanın yapıldığı gazete	5 iş günü
31	Kredi ve Avans Açma/Kapama Tahakkuk İşlemleri	<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)	1 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.

**Birinci Müracaat Yeri:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Unvan Daire Başkanı  
Tel 0362 457 60 65  
Adres Rektörlük Binası 2.Kat  
Faks 0362 457 60 37  
e-Posta [imidb@omu.edu.tr](mailto:imidb@omu.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri :** Genel Sekreterlik

Unvan Genel Sekreter  
Adres Rektörlük Binası 3. Kat  
Tel 0 362 312 19 19 - 7010  
Faks 0362 457 60 91  
e-Posta [gensek@omu.edu.tr](mailto:gensek@omu.edu.tr)