



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme işlemleri	-	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda
2	İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları	1- Birimlerarası iç kontrole ilişkin yazışmalar	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda
3	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı koordine çalışmaları	1- Birimlerarası iç kontrole ilişkin yazışmalar	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda
4	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını ve iç kontrol çalışmalarını izleme ve değerlendirme çalışmaları	1- İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formu 2- Birimlerarası diğer yazışmalar	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda
5	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro dağılım cetvelleri)	1- Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İş Günü
6	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan ödeme cetvelleri)	1-Ödenecek Zam ve Tazminatlara ilişkin Kararname Eki I, II ve III Sayılı Cetveller	10 iş günü
7	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri)	1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2-Vize Cetveli 3-Tip Sözleşme	5 iş günü
8	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek gönderme belgeleri)	1-E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	3 iş günü
9	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek aktarma işlemleri)	1-E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	2 iş günü
10	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları)	1- Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuatı uyarınca düzenlenen standart formlar 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	10 İş Günü
11	Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer İşlemleri	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	3 iş günü
12	Üniversite Bütçesi Hazırlama İşlemleri	1- E-Bütçe sisteminde yer alan bütçe formları	Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi'nin yayımlanmasından itibaren - 17 Ekim tarihine kadar
13	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama İşlemleri	1- E-Bütçe sisteminde yer alan bütçe formları	15 Gün
14	Detay Programların Belirlenmesi	1- Birim Detay Raporları	30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri	1- Ödenek Talep Formu	2 İş Günü
16	Revize İşlemleri	1- AFP Revize Talep Formu	-
17	Maaş ve Yük Hesabı İşlemleri	1- E-Bütçe sisteminde yer alan formlar	1 Ay
18	Ödenek Gönderme İşlemleri	1- Ödenek Gönderme Belgesi	3 İş Günü
19	Yatırımların İzlenmesi ve Raporlanması	1- Yatırımlara ilişkin yapılan yazışmalar	Üç ayda bir
20	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	1- E-Bütçe sisteminde yer alan formlar	1 Ay
21	Performans Programı Hazırlanması	1- E-Bütçe sisteminde yer alan formlar	Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi'nin yayımlanmasından itibaren - 17 Ekim tarihine kadar
22	Performans Programı İzleme ve Değerlendirilmesi	1- E-Bütçe sisteminde yer alan formlar 2- 1- OMÜ Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sisteminde Yer alan Formlar	Üç Ayda Bir 15 Gün
23	Doğrudan Temin Alımlarının Kontrolü	1- Doğrudan Temin Formu	1 İş Günü
24	Stratejik Plan Hazırlanması, Güncellenmesi ve Yenilenmesi Çalışmalarının Koordinasyonu	1-Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda 2 Yıl içinde
25	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Çalışmaları	1-Birim Faaliyet Raporu Hazırlanırken Doldurulması Gereken Tablolar	İzleyen Yılın Ocak Ayı Sonuna Kadar Bir Ay içinde
26	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Çalışmaları	1-İdare Faaliyet Raporu Hazırlanırken Doldurulması Gereken Tablolar	2 Ay
27	İdari Birim Kimlik Kodu Alımı	1-İdari Birim Kimlik Kodu Tanımlama İstek Formu	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğundan sonra 3 gün
28	Araştırma Altyapıları Veritabanı Sistem İşlemleri	-	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda
29	Lojman Kira Gelirlerinin Takip ve Tahsili	-	Ertesi ayın 10 uncu gününe kadar
30	Gelirlerin Tahsilatının Yapılması	1-İlgili Birimin Yazısı 2-Dekont	1 iş günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
31	Gelirlerden ret ve iade işlemlerinin Yapılması	1-İlgili Birimin Yazısı 2-Alacaklının Dilekçesi 3-Dekont	2 iş günü
32	SGK Ödemeleri	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	1-5510 sayılı Kanun'un 4'üncü Maddesi birinci fıkrası (a) bendi kapsamında bulunanlar için 7 gün 2-5510 sayılı Kanun'un 4'üncü Maddesi birinci fıkrası (c) bendi kapsamında bulunanlar için 15 gün 3-SGK haciz bildirimlerinde 7 gün
33	Vergi Ödemeleri	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	1-Ertesi ayın 23'cü gün akşamına kadar beyan, 2-Ertesi ayın 26'ncı gün akşamına kadar ödeme
34	Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)	1-Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirme yazısı 2-Kredi ödeme talimatı	4 iş günü
35	Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler	1-Harcama biriminin üst yazısı 2-Dilekçe 3-Onaylı Kimlik Belgesi 4-Gerekli Durumlarda Noter Onaylı Vekaletname	1-Depozito için 4 iş günü 2-İcra için 7 iş gün 3-Kefalet aidatları ilgili ay sonuna kadar 4-Sendika aidatları 5 iş günü
36	Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerine İlişkin İşlemler	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	4 iş günü
37	Maaş, Ek Çalışma ve Diğer İşlemler	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	4 iş günü
38	Dönem Sonu Hesapları	-	5 iş günü
39	Kesin Hesap İşlemleri	-	Cari Yıl 15 Nisana Kadar
40	BAP, San-Tez, TÜBİTAK, Mevlana, Farabi,OKA ve AB Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	Proje Sözleşme Süresi

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
41	Kalite Güvence Sistemi	1- Kalite Komisyonu Toplantı Karar Tutanağı 2- Kurum İç Değerlendirme Raporu 3- Stratejik Plan 4- Performans Programı 5- İdare Faaliyet Raporu 6- İç Değerlendirme Raporuna Dayanak Teşkil Eden Tüm Bilgi ve Belgeler	1- Komisyonun Kalite kültürünün yaygınlaştırılması çalışmalarında üyelik/destek/sekreteryaya: Yıl boyunca 2- Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Çalışmalarının Tamamlanması, Gönderilmesi ve Yayınlanması: - Ocak-Nisan Ayları 4 Ay
42	Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Çalışmalarının Koordine Edilmesi	1- Akademik Teşvik Başvuru Dosyası	15 Şubata Kadar 2 Ay İçinde

"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 yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Unvan Strateji G. D.Başkanlığı
Adres Rektörlük Binası 3. Kat
Tel 0 362 312 19 19 - 7230
Faks 0 362 457 60 42
e-Posta stratejedb@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