



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**YÜKSEKOKULAR**  
**TAHAKKUK BİRİMİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Aile Yardımı Ödeneği Verilmesi .	1.Aile Yardım Bildirimi 2.Aile Durum Beyannamesi	2 Saat
2	Ölüm Yardımı Ödeneği	1.Dilekçe 2.Ölüm raporu 3.Mahkeme Kararı 4. Banka hesap numarası 6.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 7.Nüfus kayıt örneği	30 Dakika
3	Maaş Ödeme İşlemleri	1-Kişinin maaşı ile ilgili değişiklik olduğunda kanıtlayıcı belgeler konur. 2-Hareket Onayı (varsa)	3 Gün
4	Bütçe Hazırlama İşlemleri	1- E-Bütçe Uygulama Sisteminden İlgili Bütçe fişlerinin girilmesi	2 gün
5	Yabancı Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ücretler	1-Sözleşme 2-Rektör Oluru	30 Dakika
6	Sosyal Güvenlik Kurumu e-bildirge girişi	---	30 Dakika
7	Ek Ders Ücreti	1.Ek Ders Beyannamesi 2.İlave çalışma ücret bodrosu 3.Ek ders icmali 4.Değişiklik varsa Yön.Kur.Kararı.	1 Hafta
8	Sınav Ücreti	1.Sınav Ücret Beyannamesi	5 İş Günü
9	Sürekli Görev Yolluğu	1. Maaş Nakil İlimuhabiri 2. Aile Durum Beyannamesi 3. Atanma Onayı 4.İşe Başlama Yazısı 5.Emeklilik Belgesi (Emekli personel için) 6.Personel hareket onayı 7.Aile yardım bildirimini	1 Hafta
10	Geçici Görev Yolluğu	1.Görevlendirme Onayı 2.Yönetim Kurulu Kararı 3.Rektör Oluru 4.Rektörlük Makamı Yolluk Oluru 5.Uçak bileti e-bilet veya fatura 6.Varsa konaklama belgeleri	1 Hafta
11	Naklen Giden ve Personel Maaş İşleri	1-Dilekçe 2-Araştırma ve yayın ve faaliyetleri içeren dosya 3-Bölüm Başkanlığının Teklifi	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Naklen Gelen Personel Maaş İşleri	1.Atama Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacak) 2.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacak) 3.Maaş Nakil İlmuhaberi 4.Aile Durum Beyannamesi 5.Asgari Geçim İndirim Beyannamesi 6.Kurumla Anlaşmalı Bankadan Banka Hesap Numarasının alınması 7.Mal Bildirimi	1 Saat
13	Açıktan ve Yeniden Atama	1.Atama Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacak) 2.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacak) 3.Maaş Nakil İlmuhaberi 4.Aile Durum Beyannamesi 5.Aile Yardım Beyannamesi 5.Asgari Geçim İndirim Beyannamesi 6.Kurumla Anlaşmalı Bankadan Banka Hesap Numarasının alınması 7.Mal Bildirimi	1 Hafta
14	Ücretsiz İzin Dönüşü ve Askerlik Dönüşü İşe Başlama	1.Atama Onayı (Personel İşleri Biriminden Alınacak Askerden Dönerler için) 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 Numarası (Değişiklik olması halinde)	1 Hafta
15	Staj İşleri	1.Staj Belgesi 2.Kimlik Fotokopisi 3.Sağlık Provizyon Belgesi	3 Gün
16	Akademik Teşvik Ödeneği	1.Akademik Tevik Ödeme Dosyası	1 Hafta
17	Fatura Ödemeleri	1.Faturalar 2.Ödeme Emri Belgesi	1 Hafta
18	Jüri Ücret Ödemeleri	Jüri Ücret Talep Formu Görevlendirme Yazısı	1 Hafta
19	Birim Faaliyet Raporu	Eğitim-Öğretime Ait Sayısal Tüm Veriler.	30 Gün

"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 yerine başvurunuz"

İlk Müracaat Yeri : Yüksekokul/Konservatuvar Sekreterliği  
İsim :  
Unvan : Yüksekokul/Konservatuvar Sekreteri  
e-Posta : [iletisim@omu.edu.tr](mailto:iletisim@omu.edu.tr)  
Telf. : 0 362 312 19 19

İkinci Müracaat Yeri : Yüksekokul/Konservatuvar Müdürlüğü  
İsim :  
Unvan : Yüksekokul/Konservatuvar Müdürü  
e-Posta : [iletisim@omu.edu.tr](mailto:iletisim@omu.edu.tr)  
Telf. : 0 362 312 19 19