



**T.C**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Davaların Açılması, Takibi ve Neticelendirilmesi	Dava ile ilgili, iddia ve savunmaları kanıtlayacak her türlü bilgi ve belgelerle ilgili varsa tanık isimleri.	Üniversitemize karşı açılan Hukuk Davalarında cevap süresi 2 hafta İdari Davalarda 30 gündür.
2	İcra Takibi Yapılması, Takip edilmesi ve Neticelendirilmesi	İcra takibi ile ilgili ve takibe ya da itiraza dayanak olacak her türlü bilgi ve belgeler	Üniversitemize karşı başlatılan icra takiplerinde itiraz süresi 7 gündür.
3	Tebliğatlar (İhtarname)	Hukuki işleme dayanak olacak her türlü bilgi ve belgeler istenerek, bunlardan lüzumlu görünenler tebligata eklenir	Tebliğata dayanak olacak bilgi ve belgelerin edinilmesinden sonra 3 gün
4	Hukuki ve İstisare Görüşler	Hukuki ihtilafı ortaya koyan her türlü belge	1-10 gün
5	Ödeme Emirleri	Ödemeyi gerektiren her türlü belge (Dilekçe, Vekil ise serbest meslek makbuzu ve ahzükabza yetkili vekâletname	2 gün
6	Soruşturma İşleri	1-Tutanak, 2-Şikâyet Dilekçesi, 3-Soruşturmacı tayini.	2 ay
7	Personelin Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödeme İşlemleri	1-Görevlendirme onayı (Rektör) 2-Gidiş-Dönüş Bilet Fatura 3-Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4-Ödeme Emri Belgesi	2 gün
8	Personelin Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödeme İşlemleri	1-Görevlendirme onayı (Rektör) 2-Gidiş-Dönüş Bilet Fatura 3-Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4-Pasaport Önyüz Giriş Çıkış Fotokopisi 5-Ödeme Emri Belgesi	2 gün
9	Personel Yıllık İzin İşlemleri	1-İzin Dilekçesi, 2-İzin Formu, 3-izin Dönüş Formu	1 Gün
10	Hastalık İzin İşlemleri	1- Sağlık raporu, 2-İzin Formu, 3-izin Dönüş Formu	1 gün
11	Mazeret izin işlemleri	<b>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</b> 1-Gebeliğin 32. Haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu. 2-Gebeliğin 37. Haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3-Doğum raporu <b>SÜT İZİNİ</b> 1-Doğum raporu <b>ERKEK MEMURUN EŞİNİN DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</b> 1-Eşinin doğum raporu <b>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ)</b> 1-Memurun talebi 2-Ölüm raporu <b>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</b> 1-Mazereti belirtir dilekçe	1 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Taşınır İşlem Fişi Kaydı İşlemleri	1-Fatura 2-Mayene Kabul Komisyon Tutanağı 3-Taşınır İşlem Fişi Çıktısı	2 Saat
13	Taşınır İşlem Fişi Çıkış Kayıt İşlemleri	1-Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2-Çıkış Yapılacak personel	30 Dk.
14	Demirbaş Malzeme Teslimi	1-Teslim Tutanağı 2-Barkod Fişi	1 Saat
15	Demirbaş Zimmet Düşümü	Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı.	1 saat
16	Satın alma (Demirbaş Malzeme Tamir Bakım ve Hizmet Bedelinin Ödenmesi)	1-Dayanıklı Taşınır bakım ve Onarım İstek Belgesi 2-Yaklaşık Maliyet 3-Harcama Talimatı 4-İhale Onay Belgesi 5-Piyasa Fiyat Araştırması 6-Fatura 7-Makine ve Teçhizatın Tam ve Sağlam olarak teslim alındığına dair Rapor 8-Ödeme Emri Belgesi	10 gün
17	Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yazılmış, Birim Faaliyet Raporu Hazırlanmasına ilişkin yazı	7 gün
18	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1- Aile Durum Bildirimi Formu 2- Aile Yardımı Bildirimi Formu 3-Tedavi Yardımı Beyannamesi 4-Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 5-Mal Bildirimi Formu 6- Personel Bilgi Tespit Formu 7-Banka Hesap Numarası 8-Naklen Atanacaklar İçin Maaş Nakit Bildirimi 9-Personel Hareketleri Onayı 10-Personel Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Bilgileri 11-Personel Bilgi Tespit Formu 12-Personelin Nüfus Cüzdan Fotokopisi 13-Erkek Personel İçin Askerlik Durumunu Gösterir Belge 14-Hizmet Belgesi (Naklen atanmış veya daha önce emekli sandığına çalışanlar)	15 gün
19	Asalet Tasdiki	1- Sicil Raporu	2 gün

Başvuru esnasında eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:** Hukuk Müşavirliği

**İkinci Müracaat Yeri:**

Genel Sekreterlik

**Unvan** Hukuk Müşaviri

**Unvan**

Genel Sekreter

**Adres** Rektörlük Binası 1. Kat

**Adres**

OMÜ Rektörlük 3. Kat

**Telefon** 0 362 312 19 19 Dâhili: 7030

**Telefon**

0 362 312 19 1 9 Dâhili: 7010

**Fax** 0 362 457 69 19

**Fax**

0 362 457 60 91

**E-Posta** [hukukmusavirligi.web@omu.edu.tr](mailto:hukukmusavirligi.web@omu.edu.tr)

**E-Posta**

[gensek@omu.edu.tr](mailto:gensek@omu.edu.tr)