

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SİVRİHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bölüm/Program kurulması	Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler Bölüm Başkanlıkları Bölüm talep Yazısı (Bölüm Kurulu Kararı eklenerek, Fakülte Kurulu	3 Ay
2	İdari görev	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	(Yeniden atamalar 8 gün) Seçim ile Atamalarda 10-15 gün)
3	Temsilcisi seçilmesi	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	2547 sayılı Kanun'un 17. ve 18. maddelerinde ve Üniversitemizin eğitim ve araştırma merkezleri ile komisyonlarının kuruluş ve işleyişine ilişkin yönetmeliklerde belirtilen süreler. (1 -3 yıl)
4	YÖK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	15 Gün
5	Bilgi edinme	İlgilinin başvuru formu	1 Ay
6	Askere sevk işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik sevk belgesi	15 Gün
7	Görev süresi uzatma	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları 3- Yardımcı doçentler için bilimsel çalışmalarını gösterir dosya	1 Ay
8	Vekalet yazıları	Vekalet teklifi	1 Gün
9	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta
10	Öğretim Üye/Elementarlarının Görevlendirilmesi	Bölüm Kurul Kararı Görevlendirme yazısı	1 Hafta
11	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı.	2 Gün
12	Personelin göreve başlama işlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı ya da görevlendirme yazısı.	2 Gün
13	Yıllık İzin	İzin Formu	1 Gün
14	Mazeret izin işlemleri	Mazeret belgesi	1 Gün
15	Hastalık izinleri	Sağlık raporu	1 Gün
16	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	1 Gün
17	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1 .Resmi Yazı 2. Eğitim-Öğretim Yılına İlişkin Belgeler 3. İstatistik Bilgiler	1 Ay
18	Evrak kayıt		1 Hafta
19	Kurumlar ve öğrenciler tarafından anket uygulama, duyuru, afiş ve bilgilendirme işlemleri	İlgilinin başvurusu	

20	Yüksekokul Web sayfası, telefon rehberi işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	1 -5 Gün
21	Kısmi zamanlı çalışma	Başvuru formu	
22	Puantaj işlemleri		1 Gün
23	Birim veya bölüm isteklerinin karşılanması	Birim istek formu	İsteğin tamamlanma süresine bağlı
24	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Birim istek formu	Bakım-onarım süresine bağlı
25	Bina ve Tesisler	Bakım onarım ile ilgili yazışmalar Birim İstek formu	Bakım-onarım süresine bağlı
26	Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketime verme, Zimmete verme, Devretme)	1. Birim İstek Formu 2. Taşınır İstek Fişi 3. Talep Yazısı	5 Gün
27	Kayıttan Düşme İşlemleri	1- Sayım Tutanağı 2- Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı. 3- Komisyon raporu 4- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	15 Gün
28	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1- Taşınır istek yazısı 2- Taşınır İşlem Fişi 3- Fatura fotokopisi	5 Gün
29	İade Edilen Taşınırın Giriş İşlemi	1-İade tutanağı	1 Gün
30	Taşınırın Sayım İşlemi		1 Ay
31	Mal alımının karşılanması	1. Satınalma Talep Formu, 2. İhale Onay Belgesi, 3. Teklif Mektubu, 4. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 5. Doğrudan Temin Tutanağı, 6. Sipariş Yazısı, 7. Fatura, 8. Muayene Kabul Tutanağı 9. Taşınır işlem fişi, 10. Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge (6183 S.K. 22/A), 11. Ödeme Emri Belgesi(ÖEB)	10 Gün
32	Hizmet alımının karşılanması	1. Keşif, 2. İhale Onay Belgesi, 3. Teklif Mektubu, 4. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 5. Doğrudan Temin Tutanağı, 6. Sipariş Yazısı, 7. Fatura, 8. Muayene Kabul Raporu 9. Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge (6183 S.K. 22/A), 10. Ödeme Emri Belgesi(ÖEB)	10 Gün
33	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	1. Üst Yazı, 2. Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri 3. Birim Maliyet Tespit Formu 4. Fiziksel Değerlendirme Formu 5. Bütçe Gider Fişi 6. Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklif Formu 7. Diğer Bilgiler Formu 8. Özel Gelir Bilgileri Formu 9. İlgili Mali Yılın Yılısonu Harcama Tahminleri	15 Gün

34	Maaş ödemeleri	I. 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2. Varsa kıdem, derece terfi, 3. Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası,kışi borcu,sendika, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4. Personel hareket onayı, 5. Aile Yardımı Bildirimi 6. Asgari Geçim İndirimi Formu 7. Banka Listesi 8. Bordro 9. İcmal 10. Personel bildirim II. Asgari Geçim İndirim Bordrosu 12. Ödeme Emri Belgesi Belgesi. (ÖEB)	10 Gün
35	Fazla Mesai Ödemeleri	1. Puantaj 2 .Çizelgesi 3. Bordro 4. Banka Listesi 5. Ödeme Emri Belgesi Belgesi (ÖEB)	10 Gün
36	Doğum Yardımı	1. Dilekçe 2. Doğum raporu 3. Ödeme emri 4. Aile durum bildirim	3 Gün
37	Ölüm Yardımı	1. Ölüm raporu 2. Memurun kendisi öldüyse Veraset İlamı 3. Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB)	3 Gün
38	SGK Kesenek Gönderme	1.5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi	10 Gün
39	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1.2547/40-a, Ders Yükü Formu, 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru 3- Ek ders çizelgesi, 4- Varsa Telafi Programı ve Yükü Değişenlerin Oluru 5- Banka listesi 6- Bordro 7- Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB)	5 Gün
40	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Harcırah Ödemeleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi, 5. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	2 Gün
41	Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Harcırah Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme Onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi, 5- Katılım belgesi ve Tercümesi 6- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	2 Gün
42	Yurtiçi Sürekli Görev Harcırah Ödemeleri	1. Dilekçe, 2. Atama veya Emeklilik onayı 3. Memurun Ölümü halinde varislerine Ödeme için Veraset Belgesi, 4. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	2 Gün
43	Yurt dışına geçici görevlendirme Katılım Ücreti ödemeleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Katılım Belgesi ve Türkçesi, 4. Katılım Faturası ve Tercümesi 5. TCMB Döviz kuru Belgesi 6. Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 7. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	2 Gün
44	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Katılım Ücreti Ödemeleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Katılım Belgesi ve Türkçesi, 4. Katılım Faturası & Harcama Pusulası, 5. Dövizle Ödeme Yapıldı ise TCMB Döviz kuru Belgesi, 6. Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 7. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	2 Gün

45	Giyim Yardımı Ödemeleri	1. Giyim Yardımı Yapılacak Personelin Rekrütlik Oluru ve Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Banka Listesi, 4. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	2 Gün
46	Muhasebe İşlem Fişi	1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi 3. Fatura	5 Gün
47	Taşınır İşlem Fişi	1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi	5 Gün
48	Akademik Takvim	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	1 Akademik yıl
49	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	45 Gün
50	Sınavlar		2 Hafta
51	Kayıt yenileme/ders seçme	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Kaydın öğrenci işleri ve öğrenci danışmanı tarafından onaylanması	Akademik takvimle belirlenen süreler
52	İntibaklar (Yatay geçiş)	Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri	1 Hafta
53	İntibaklar (Dikey geçiş)	Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri	1 Hafta
54	Kayıt dondurma	Dilekçe, Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afetler, Tutukuluk, Mahkumiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması)	1 Hafta
55	Disiplin işleri	Disiplin soruşturması ilgili kararlar ve yazışmalar	15 Gün
56	Staj işleri	Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden), İkametgah, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 Ay
57	Krediler	Kredi sağlayıcının istediği başvuru belgesi ve ekleri	İlgili kurumun belirlediği süre
58	Öğrenci değişim programı işlemleri	Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması	15 Gün
59	Muafiyet işlemleri	Dilekçe Onaylı Transkript Onaylı ders içerikleri	1 Ay
60	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Dilekçe	1 Hafta
61	Başarı Notuna İtiraz	İtiraz dilekçesi	1 Hafta
62	İlişik Kesme	Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname	1 Hafta
63	Başka Üniversiteden Ders Alma	Dilekçe, Ders İçerikleri, Ders Programı	1 Hafta
64	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	Dilekçe ve not durum belgesi	

65	Özel Öğrenci	Dilekçe Bölüm Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Üniversitelerin senato kararları Sağlık Raporu Aile İkametgâh belgesi Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı
66	Yemek Yardımı	Başvuru formu	Belirlenen Süre
67	Burs Başvuruları	Başvuru formu Transkrip	Belirlenen Süre

Not: 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 :

İsim : İsmail Sinan ZAVRAK

Unvan : Yüksekokul Sekreteri

Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Sivrihisar Meslek Yüksekokulu

Sivrihisar / Eskişehir Tel : 0222 7125305 -06 (4912)

Faks :0222 712 54 04 e-Posta : szavrak@ogu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Prof.Dr. Nevzat KIRAÇ

Unvan : Yüksekokul Müdürü

Tel : 0222 239 37 50 (3219)