**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU**

|  |
| --- |
|  **KAMU HİZMET STANDART TABLOSU**  |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **İstenilen Belge** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
| **1** | Gelen Evrak | Gelen evrakların kayıt altına alınması | Sürekli yapılıyor |
| **2** | Giden Evrak | Giden evrakların kayıt altına alınması | Sürekli yapılıyor |
| **3** | Kayıt Dondurma | 1-Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi2- Kayıt Dondurma gerekçesi ile ilgili belge | 1 hafta |
| **4** | Kayıt Yenileme  | 1-Dilekçe2-Derse yazılma formu3-Not durum belgesi4-Banka dekontu | 1 hafta |
| **5** | Yaz Öğretimi ve Ders Kaydı  | 1-Kimlik Fotokopisi2-Ders kayıt formu3-Harç dekontu | 28 gün |
| **6** | Erasmus-Farabi programı ile başka üniversitelere giden öğrenci başvuru kaydı | 1-Aday öğrenci başvuru formu 2-Not çizelgesi3-Fotoğraf4-Yabancı dil muafiyet belgesi | 15 gün |
| **7** | Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin ders kaydı | 1-Dilekçe2-Mezun olunan bölümün not çizelgesi | 15 gün |
| **8** | Çift ana dal-yan dal kontenjanlarının belirlenmesi ve kayıtların yapılması | 1-Çift ana dal-yan dal başvuru formu2-Ösym puan belgesi | 3 hafta |
| **9** | Zorunlu Staj | 1-Form12-Form23-SGK (Müstahakkı sorgulama)4-Taahhütname5-Nüfus cüzdanı fotokopisi |  Staj Başlama tarihinden en geç 30 gün önce başvurulmalıdır |
| **10** | İsteğe bağlı staj | 1-Kimlik fotokopisi2-fotoğraf | İsteğe bağlı |
| **11** | Mazeret dilekçesi ve sınav süreci | 1-Dilekçe2-Mazeretini belirten belge  | 2 gün |
| **12** | Sınav Sonucuna İtiraz | 1-İtiraz dilekçesi | 7 gün   |
| **13** | Yatay geçiş, Çift Ana Dal Yan Dal bölümler arası geçiş veya başka yükseköğretim kurumundan fakültemiz bölümlerine yerleşen öğrenci ders eşdeğerliliği /muafiyet | 1-Öğrenci ders eşdeğerliliği ile ilgili dilekçe2-Ders içeriği not çizelgesi | 1 hafta |
| **14** | Öğrenci Disiplin soruşturması | 1-Öğrenci tarafından işlendiği ileri sürülen suç ile ilgili her türlü delil ve tutanak 2-Şikâyet dilekçesi |  |
| **15** | Öğrenci Temsilcisi Seçimi | 1-Seçim Takvimi2-Temsilci Seçimi Aday formu3-Seçim Tutanağı4-Seçim sonuçlarının ilanı | Daire başkanlığının belirttiği süre içinde |
| **16** | Öğrenci Kulüplerinin açılması | 1-Öğrenci kulüpleri kuruluş başvuru formu2-Dilekçe | Daire başkanlığının belirttiği süre içinde |
| **17** | Göreve Başlama | 1-Atama onayı2-Göreve başlama yazısı |  1 gün |
| **18** | Belge İsteği | Kişi Beyanı |  1 gün |
| **19** | Bilgi Edinme | Dilekçe |  15 gün |
| **20** | Görev Süresi Uzatılması | 1- Görev süresi uzatma formu 2- Yönetim Kurulu kararı |  2 ay |
| **21** | Görevlendirmeler | 1-Dilekçe ve ilgili faaliyetlerin türü ve süresini belirten belge2-Davet Mektubu3-Bölüm başkanlığı yazısı |  7 gün |
| **22** | Yıllık İzin | İzin Formu |  1 gün |
| **23** | İstirahat Raporu | İzin Formu |  1 gün |
| **24** | Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması | 1-Şikâyet dilekçesi2-Soruşturma davası |  2 ay |
| **25** | Mal Bildirimi | 1-Göreve yeni başlama mal bildirim beyannamesi2-Görevden alınma veya ayrılma durumunda yeni mal bildirim beyannamesi |  1 gün |
| **26** | Fakülte Bütçe hazırlama | 1-Gider bütçe fişlerinin hazırlanması |  10 gün |
| **27** | Ek Ders ücretleri | 1-Ek ders çizelgeleri2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı3-Ders yükü formu |  2 hafta |
| **28** | Fakülte Kuruluna(Prof., Doç., Dr.Öğr.Üyesi)Temsilci Üye Seçimi | 1-Toplantı davet yazısı2-Adayları belirlemek3-Oy pusulalarının dağıtımını yapmak4-Seçilen adayları ilan etmek5-Seçilen adayları birimlere duyurmak |  |
| **29** | Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı | 1-Talep yazılarının ve teknik şartnamelerinin hazırlanması2-Onay belgesi3-Piyasa fiyat araştırma tutanağı4-Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme5-Fatura6-Muayane kabul komisyon tutanağı7-Mal ve Malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 8-Ödeme emri belgesi |  |
| **30** | Bina Bakım ve Onarım | 1-Keşif özetleri ve Maliyet cetveli2-Başvuru3-Onay belgesi4-Piyasa araştırma tutanağı5-Teklif formu6-Mal alım kabul tutanağı7-Fatura8-Vergi borcu olmadığına dair yazı9-Ödeme emri |  |
| **31** | Muayene Kabul Komisyonu | Muayene ve kabul komisyon tutanağı |  Her Yıl |
| **32** | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Taşınır ihtiyaçları istek formu  |  30 gün |
| **33** | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | 1-Giriş belgesi 2-Taşınır istek belgesi 3-Taşınır işlem çıkış fişi4-Zimmet raporu5-Dayanıklı taşınırlar listesi devir istek formu6-Taşınır işlem fişi devir çıkışı |  3 iş günü |
| **34** | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | 1-Kayıttan düşme teklif ve onay belgesi2-Taşınır işlem hurda çıkışı3-Komisyon oluşum tutanağı  |  30 gün |
| **35** | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | 1-Komisyon oluşum tutanağı2-Sayım tutanağı3-Taşınır sayım döküm cetveli 4-Harcama birimi yönetim hesabı cetveli5-Ambar devir teslim tutanağı  |   3 iş günü |
| **36** | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Zimmet değişim ve teslim formu –hurda bildirim formu  |  3 iş günü |
| **37** | Döner Sermaye Satın alma | 1-Ödeme emri onay belgesi2-Mukayese cetveli3-Fatura taşınır işlem fişi4-Muayene kabul tutanağı5-Taşınır çıkış fişi |  15 gün |
| **38** | Döner Sermaye Bütçe Hazırlama | Bütçe gelir ve gider fişleri  |  1 hafta  |
| **39** | Döner Sermaye Muayene ve Satın alma Kabul Komisyonu | 1-Satın alma komisyonu ve muayene kabul komisyon onay belgesi2- Muayene kabul komisyon tutanağı  |  2 gün |
| **40** | Fatura Düzenleme  | 1-Fatura onay belgesi2-Tahakkuk belgesi3-Gelir kaydı |  2 gün |
| **41** | Katkı Payı Ödemesi | Onay belgesi, Bordro, Ödeme emri, Banka listesi ve bir adet sözleşme  |  10 gün |
| **42** | Maaş İşlemleri | 1-Personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atma vb. bilgilerin temini2-Personel bildirimi3-Maaş bordrosu4-Banka listesi5-Ödeme emri belgesi |   10 gün |
| **43** | Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme  | 1-Görevlendirme onayı2-Katılım belgesi3-Katılım faturası4-Uçak bileti5-Yolluk bildirimi6-Ödeme oluru7-Harcama talimatı8-Ödeme emri belgesi |  15 gün |
| **44** | Diğer Ödeme İşlemleri | 1-Fatura belgesi2-Ödeme emri belgesi |  1 hafta |
|  |

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** | Yüksekokulu Sekreterliği | **İkinci Müracaat Yeri** | Dekanlık |
| **İsim** | V. Sadık TEKDEMİR | **İsim** | Doç. Dr. Muhammet Ali TİLTAY |
| **Unvan** | Yüksekokul Sekreteri | **Unvan** | Müdür |
| **Adres** | ESOGÜ Eskişehir Meslek Yüksekokulu Teknoloji Bulvarı Antrepo Cad. No:1 Odunpazarı/ ESKİŞEHİR | **Adres** | ESOGÜ Eskişehir Meslek Yüksekokulu Teknoloji Bulvarı Antrepo Cad. No:1 Odunpazarı/ ESKİŞEHİR |
| **Tel** | (0222) 2361415-2361416 | **Tel** | (0222) 2361415-2361416 |
| **Faks** | (0222) 2361444 | **Faks** | (0222) 2361444 |
| **E-posta** | stekdemir@ogu.edu.tr | **E-posta** | matiltay@ogu.edu.tr |