**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 Dilekçesi  2- Kayıt Dondurma gerekçesi ile ilgili belge | 1 hafta |
| **4** | Kayıt Yenileme | 1-Dilekçe  2-Derse yazılma formu  3-Not durum belgesi  4-Banka dekontu | 1 hafta |
| **5** | Yaz Öğretimi ve Ders Kaydı | 1-Kimlik Fotokopisi  2-Ders kayıt formu  3-Harç dekontu | 28 gün |
| **6** | Erasmus-Farabi programı ile başka üniversitelere giden öğrenci başvuru kaydı | 1-Aday öğrenci başvuru formu  2-Not çizelgesi  3-Fotoğraf  4-Yabancı dil muafiyet belgesi | 15 gün |
| **7** | Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin ders kaydı | 1-Dilekçe  2-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 formu  2-Ösym puan belgesi | 3 hafta |
| **9** | Zorunlu Staj | 1-Form1  2-Form2  3-SGK (Müstahakkı sorgulama)  4-Taahhütname  5-Nüfus cüzdanı fotokopisi | Staj Başlama tarihinden en geç 30 gün önce başvurulmalıdır |
| **10** | İsteğe bağlı staj | 1-Kimlik fotokopisi  2-fotoğraf | İsteğe bağlı |
| **11** | Mazeret dilekçesi ve sınav süreci | 1-Dilekçe  2-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 dilekçe  2-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 Takvimi  2-Temsilci Seçimi Aday formu  3-Seçim Tutanağı  4-Seçim sonuçlarının ilanı | Daire başkanlığının belirttiği süre içinde |
| **16** | Öğrenci Kulüplerinin açılması | 1-Öğrenci kulüpleri kuruluş başvuru formu  2-Dilekçe | Daire başkanlığının belirttiği süre içinde |
| **17** | Göreve Başlama | 1-Atama onayı  2-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 belge  2-Davet Mektubu  3-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 dilekçesi  2-Soruşturma davası | 2 ay |
| **25** | Mal Bildirimi | 1-Göreve yeni başlama mal bildirim beyannamesi  2-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 çizelgeleri  2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  3-Ders yükü formu | 2 hafta |
| **28** | Fakülte Kuruluna(Prof., Doç., Dr.Öğr.Üyesi)  Temsilci Üye Seçimi | 1-Toplantı davet yazısı  2-Adayları belirlemek  3-Oy pusulalarının dağıtımını yapmak  4-Seçilen adayları ilan etmek  5-Seçilen adayları birimlere duyurmak |  |
| **29** | Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı | 1-Talep yazılarının ve teknik şartnamelerinin hazırlanması  2-Onay belgesi  3-Piyasa fiyat araştırma tutanağı  4-Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme  5-Fatura  6-Muayane kabul komisyon tutanağı  7-Mal ve Malzeme alımlarında taşınır işlem fişi  8-Ödeme emri belgesi |  |
| **30** | Bina Bakım ve Onarım | 1-Keşif özetleri ve Maliyet cetveli  2-Başvuru  3-Onay belgesi  4-Piyasa araştırma tutanağı  5-Teklif formu  6-Mal alım kabul tutanağı  7-Fatura  8-Vergi borcu olmadığına dair yazı  9-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 fişi  4-Zimmet raporu  5-Dayanıklı taşınırlar listesi devir istek formu  6-Taşınır işlem fişi devir çıkışı | 3 iş günü |
| **34** | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | 1-Kayıttan düşme teklif ve onay belgesi  2-Taşınır işlem hurda çıkışı  3-Komisyon oluşum tutanağı | 30 gün |
| **35** | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | 1-Komisyon oluşum tutanağı  2-Sayım tutanağı  3-Taşınır sayım döküm cetveli  4-Harcama birimi yönetim hesabı cetveli  5-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 belgesi  2-Mukayese cetveli  3-Fatura taşınır işlem fişi  4-Muayene kabul tutanağı  5-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 belgesi  2- Muayene kabul komisyon tutanağı | 2 gün |
| **40** | Fatura Düzenleme | 1-Fatura onay belgesi  2-Tahakkuk belgesi  3-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 temini  2-Personel bildirimi  3-Maaş bordrosu  4-Banka listesi  5-Ödeme emri belgesi | 10 gün |
| **43** | Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme | 1-Görevlendirme onayı  2-Katılım belgesi  3-Katılım faturası  4-Uçak bileti  5-Yolluk bildirimi  6-Ödeme oluru  7-Harcama talimatı  8-Ödeme emri belgesi | 15 gün |
| **44** | Diğer Ödeme İşlemleri | 1-Fatura belgesi  2-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 |