**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 Anadal Yandal 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** | Tuncay VAROL | **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** | tvarol@ogu.edu.tr | **E-posta** | matiltay@ogu.edu.tr |