

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakülte Kurulu	Bölüm Başkanlığı teklif yazıları	1 Gün
2	Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlığı teklif yazıları	1 Gün
3	Bölüm/Program kurulması	Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler Bölüm Başkanlıkları Bölüm talep Yazısı (Bölüm Kurulu Kararı eklenerek, Fakülte Kurulu	3 Ay
4	Anabilim dalı kurulması	Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler	3 Ay
5	İdari görev	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	(Yeniden atamalar 8 gün) Seçim ile Atamalarda 10-15 gün)
6	Temsilcisi secilmesi (Profosör,Doçent, Dr. Öğr.Üyesi)	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	2547 sayılı Kanun'un17. ve 18.maddelerinde ve Üniversitemizin eğitim ve araştırma merkezleri ile komisyonlarının kuruluş ve işleyişine ilişkin yönetmeliklerde belirtilen süreler. (1-3 yıl)
7	YÖK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	15 Gün
8	Bilgi edinme	İlgilinin başvuru formu	1 Ay
9	Askere sevk işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik sevk belgesi	15 Gün
10	Görev süresi uzatma	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları 3- Yardımcı doçentler için bilimsel çalışmaları gösterir dosya	1 Ay
11	Vekalet yazıları	Vekalet teklifi	1 Gün
12	İlan edilen öğretim elemanı kadrolarının sınav işlemleri	İlan metninde belirtilen evraklar	1 Hafta
13	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta
14	Öğretim Üye/Elemanlarının Görevlendirilmesi	Bölüm Kurul Kararı Görevlendirme yazısı	1 Hafta
15	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı.	2 Gün
16	Personelin göreve başlama işlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı ya da görevlendirme yazısı.	2 Gün
17	Yıllık İzin	İzin Formu	1 Gün
18	Mazeret izin işlemleri	Mazeret belgesi	1 Gün
19	Hastalık izinleri	Sağlık raporu	1 Gün
20	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
21	İstifa işlemleri	Dilekçe	1 Ay
22	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Resmi Yazı 2.Eğitim-Öğretim Yılına İlişkin Belgeler 3.İstatistiki Bilgiler	1 Ay
23	Evrak kayıt		1 Hafta
24	Kurumlar ve öğrenciler tarafından anket uygulama, duyuru, afiş ve bilgilendirme işlemleri	İlgilinin başvurusu	

25	Fakülte Web sayfası, telefon rehberi işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	1-5 Gün
26	Kısmi zamanlı çalışma	Başvuru formu	
27	Ortaöğretim öğrencilerinin staj işlemleri		1 Hafta
28	Puantaj İşlemleri		1 Gün
29	Puantaj İşlemleri		1 Gün
30	Eğitim - Öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) kordinasyonunu yapmak		1 Gün
31	Birim veya bölüm isteklerinin karşılanması	Birim istek formu	İsteğin tamamlanma süresine bağlı
32	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Birim istek formu	Bakım-onarım süresine bağlı
33	Bina ve Tesisler	Bakım onarım ile ilgili yazışmalar Birim İstek formu	Bakım-onarım süresine bağlı
34	Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketime verme, Zimmete verme, Devretme)	1. Birim İstek Formu 2. Taşınır İstek Fişi 3. Talep Yazısı	5 Gün
35	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
36	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1- Taşınır istek yazısı 2- Taşınır İşlem Fişi 3- Fatura fotokopisi	5 Gün
37	Taşınır Giriş İşlemi (Bağış ve Yardım Alma, Devralma)	1-Bağışa ilişkin yazı 2-Devir yazısı ve taşınır işlem fişi	2 Gün
38	İade Edilen Taşınırın Giriş İşlemi	1-İade tutanağı	1 Gün
39	Taşınırın Sayım İşlemi		1 Ay
40	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
41	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
42	Asansör Aylık Bakım bedellerinin ödenmesi	1. Fatura, 2. Muayene Kabul Raporu 3. Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge (6183 S.K. 22/A), 4. Ödeme Emri Belgesi(ÖEB)	3 Gün
43	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 Yılsonu Harcama Tahminleri	15 Gün

44	Maaş ödemeleri	1. 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2. Varsa kıdem, derece terfi, 3. Kesinti girişleri ( kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası,kişi 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 11. Asgari Geçim İndirim Bordrosu 12. Ödeme Emri Belgesi Belgesi. (ÖEB)	10 Gün
45	Fazla Mesai Ödemeleri	1. Puantaj 2 .Çizelgesi 3. Bordro 4. Banka Listesi 5. Ödeme Emri Belgesi Belgesi (ÖEB)	10 Gün
46	Doğum Yardımı	1. Dilekçe 2. Doğum raporu 3. Ödeme emri 4. Aile durum bildirim	3 Gün
47	Ölüm Yardımı	1. Ölüm raporu 2. Memurun kendisi öldüyse Veraset İlamı 3. Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB)	3 Gün
48	SGK Kesenek Gönderme	1. 5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi	10 Gün
49	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
50	2547/31.Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Görevlilerinin SGK Primleri	1. Sigortalı Hizmet Listesi, 2. Tahakkuk Fişi, 3. Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	8 Gün
51	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
52	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
53	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
54	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
55	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

56	Giyim Yardımı Ödemeleri	1. Giyim Yardımı Yapılacak Personelin Rekrütör Oluru ve Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Banka Listesi, 4. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	2 Gün
57	Döner sermaye katkı payı ödemeleri	1.Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve harcama talimatı 2.Banka listesi 3.Bordro 4.Ödeme Emri Belgesi.	10 Gün
58	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı	Yazar Kasa Fişi Banka Dekontu	7 Gün
59	Muhasebe İşlem Fişi	1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi 3. Fatura	5 Gün
60	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması (Döner sermaye)	1. Satınalma talep formu, 2. Onay 3. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3.Fatura, teslim tutanağı, 4. Muayene ve kabul belgesi 5.Mal ve hizmet alımı teklif ve kabul tutanağı, 6. Taşınır işlem fişi, 7. Vergi borcu olmadığına dair belge, 8. Ödeme emri	10 Gün
61	Taşınır İşlem Fişi	1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi	5 Gün
62	Akademik Takvim	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	1 Akademik yıl
63	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	45 Gün
64	Sınavlar		2 Hafta
65	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
66	İntibaklar (Yatay geçiş)	Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri	1 Hafta
67	İntibaklar (Dikey geçiş)	Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri	1 Hafta
68	Kayıt dondurma	Dilekçe, Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afetler, Tutukuluk, Mahkumiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması)	1 Hafta
69	Disiplin işleri	Disiplin soruşturması ilgili kararlar ve yazışmalar	15 Gün
70	Staj işleri	Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden), İkametgah, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 Ay
71	Krediler	Kredi sağlayıcının istediği başvuru belgesi ve ekleri	İlgili kurumun belirlediği süre
72	Öğrenci Temsilciliği	Başvuru formu	Belirlenen Süre
73	Öğrenci değişim programı işlemleri	Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması	15 Gün
74	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Ay
75	Muafiyet işlemleri	Dilekçe Onaylı Transkript Onaylı ders içerikleri	1 Ay
76	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Dilekçe	1 Hafta
77	Başarı Notuna İtiraz	İtiraz dilekçesi	1 Hafta
78	İlişik Kesme	Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname	1 Hafta
79	Başka Üniversiteden Ders Alma	Dilekçe, Ders İçerikleri, Ders Programı	1 Hafta
80	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	Dilekçe ve not durum belgesi	

81	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
82	Yemek Yardımı	Başvuru formu	Belirlenen Süre
83	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 : Vedat DENİZ

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi  
Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı  
M1 Blok Kat : 4 Meşelik Yerleşkesi  
Odunpazarı / Eskişehir

Tel : 0222 239 37 50 (3313)

Faks : 0222 239 36 13

e-Posta : faksek.mmf@ogu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ezgi AKTAR DEMİRTAŞ

Unvan : Dekan Yardımcısı

Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi  
Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı  
M1 Blok Kat : 4 Meşelik Yerleşkesi  
Odunpazarı / Eskişehir

Tel : 0222 239 37 50 (3307)

Faks : 0222 239 36 13

e-Posta : eaktar@ogu.edu.tr