

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 ve Ekleri	2 İş Günü
2	Fakülte Yönetim Kurulu	1. Dilekçe 2. Davetiye (varsa) 3. Bildiri özeti (varsa) 4. Telif Ders Programı (varsa) 5. Bölüm Başkanlığının Teklif Yazısı	7 İş Günü
3	Bölüm/Program Kurulması	Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler, Bölüm Başkanlıkları Bölüm Talep Yazısı (Bölüm Kurulu Kararı eklenerek, Fakülte Kurulu)	1 Ay
4	Ana Bilim Dalı Kurulması	Yükseköğretim Kurumunun İsteddiği Belgeler	1 Ay
5	Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkan Seçimi	1. Oy Pusulası 2. Bölüm başkan Seçimi İçin Ana Bilim Dalı Başkanlarının Görüş Yazısı 3. İlgiliye, Bölüm Başkanlarına ve Rektörlüğe Gönderilen Atama Yazıları	2 İş Günü
6	Temsilci Seçilmesi (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi)	1. Oy Pusulası 2. İlgili Kişiyi ve Rektörlüğe Gönderilen Atama Yazıları	2 İş Günü
7	Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	15 İş Günü
8	Askere Sevk İşlemleri	1. Bölüm Başkanlığının Yazısı 2. Dilekçe 3. Askerlik Sevi Belgesi	2 İş Günü
9	Görev Süresi Uzatma	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Akademik Personelin Faaliyet Raporu 3. Ana bilim Dalı ve Bölüm Başkanı Görüşü 4. Özgeçmiş ve Yayın Listesi 5. Dr.Öğr.Üyeleri İçin Bilimsel Çalışmaları Gösterir Dosya 6. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 İş Günü
10	Kadro İlan İşleri	İlan Metninde Belirtilen Evraklar	3 Ay
11	Bilirkişi Görevlendirme İşlemleri	Rektörlük ve Mahkemenin Talep Yazısı	3 İş Günü
12	Performans Programı Gösterge Gerçekleşmelerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	1. Resmî Yazı 2. Akademik Faaliyetlere İlişkin İstatistik Bilgiler	7 İş Günü
13	Öğretim Üye/Elemanlarının Görevlendirilmesi	Görevlendirme Yazısı	5 İş Günü
14	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	Rektörlükçe Hazırlanan Ayrılış Onayı ya da Görevlendirme Yazısı	2 İş Günü
15	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	Rektörlükçe Hazırlanan İlk veya Naklen Tayin Onayı ya da Görevlendirme Yazısı	2 İş Günü
16	Yıllık İzin	İzin Formu	1 İş Günü

17	Mazeret izin işlemleri	Mazeret belgesi	1 İş Günü
18	Hastalık izinleri	Sağlık Raporu	1 İş Günü
19	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Doğum Raporu EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini Gösteren Belge YAKINININ HASTALIGI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakınının Hastalığını Gösterir Sağlık Raporu 5 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	3 İş Günü
20	Belge Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
21	İstifa işlemleri	Dilekçe	2 İş Günü
22	HİTAP (SGK Hizmet Takip Program) Veri Girişleri	Rektörlük Onayı	1 İş Günü
23	YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) Veri Girişleri	Dekanlık Atama Yazıları	1 İş Günü
24	Personel Özlük Sistemi Veri Girişleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ve Dekanlık Atama Yazıları	1 İş Günü
25	Evrak Kayıt	Evrak	2 Dakika
26	Kısmi Zamanlı Çalışma	1. Başvuru Belgesi 2. Aydınlatma Metni	Belirlenen Süre
27	Ortaöğretim Öğrencilerinin Staj İşlemleri		7 İş Günü
28	Puantaj İşlemleri		1 İş Günü
29	Eğitim-öğretim Etkinlikleri İle Sınavlarının (ÖSYM, AÖF vb.) Koordinasyonunu Yapmak		2 İş Günü
30	Birim ve Bölüm İsteklerinin Karşılanması	Birim İstek Formu	2 İş Günü
31	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Birim İstek Formu	Bakım-Onarımın Süresine Bağlı
32	Bina ve Tesisler	1. Bakım Onarım ile İlgili Yazışmalar 2. Birim İstek Formu	Bakım-Onarımın Süresine Bağlı

33	Tüketim Malzemelerinin Çıkış İşlemleri	1. Taşınır İstek Formu 2. Birim İstek Formu veya Talep Yazısı	1 İş Günü
34	Dayanıklı Taşınırların Kullanma Verilmesi	1. Taşınır İstek Formu 2. Birim İstek Formu veya Talep Yazısı	2 İş Günü
35	Devir Suretiyle Çıkış İşlemleri	1. Talep Yazısı 2. Makam Oluru 3. Varlık İşlem Fişi	7 İş Günü
36	Devir Alınan Taşınırların Girişi	1. Talep Yazısı 2. Makam Oluru 3. Varlık İşlem Fişi	7 İş Günü
37	Kayıttan Düşme İşlemleri	1. Bölün veya Birimin Hurduya Ayırma Talep Yazısı. 2. Taşınırların Kullanmaz Raporu (EK-1, EK-2 Formları) 3. Komisyon Raporu 4. Harcama Yetkilisi Onayı 5. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	1 Ay
38	Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri	1. İstek Yazısı 2. Varlık İşlem Fişi 3. Fatura Fotokopisi	2 İş Günü
39	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi	1. Bağış İlişkin Yazı 2. Varlık İşlem Fişi 3. Fatura veya İspat Edici Bir Belge ile Değeri Belirtilmiş İse be Değer, Belli Bir Değeri Yok İse Değer Tespit Komisyon Raporu Varsa İmzalanmış Protokol	7 İş Günü
40	Taşınırların Sayım İşlemi	Yıllonlarında Harcama Yetkilisinin Gerekli Gördüğü Durum ve Zamanlardaki Talebi	1 Ay
41	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 İşlem Fişi 10. Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge (6183 S.K.22/A) 11. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) 12. KİK Yasaklı Olmadığına Dair Yazısı	7-10 İş Günü
42	Hizmet 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 Raporu 9. Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge (6183 S.K. 22/A) 10. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) 11. Kesif 12. KİK Yasaklı Olmadığına Dair Yazısı	7-10 İş Günü
43	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 İş Günü
44	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	1. Üst Yazı 2. Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri 3. Birim Maliyet Tespit Raporu 4. Fiziksel Değerlendirme Raporu 5. Bütçe Gider Fişi 6. Tavani aşan İlave Ödenek Teklif Formu 7. Diğer Bilgiler Formu 8. Özel Gelir Bilgileri Formu 9. İlgili Mali Yılın Yıllon Harcama Tahminleri	5 İş Günü
45	Maaş Ödemeleri	1. 2914 Sayılı Kanun Gereğince Özlük Hakları Ödemeleri 2. Varsa Kıdem, Derece, terfi 3. Kesinti Girişleri (Kefalet, İcra, Nafaka, Hayat Sigortası, Kişi Borcu, Sendika, Bireysel Emeklilik Sağlık Raporları) 4. Personel Hareket Onayı 5. Aile Yardım Bildirimi 6. Banka Listesi 7. Bordro 8. İcmal 9. Personel Bildirimi 10. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) 11. Dilekçe	5 İş Günü
46	Ölüm Yardımı	1. Dilekçe 2. Ölüm Raporu 3. Memurun Kendisi Öldüyse Vereaset İlamı 4. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	3 İş Günü
47	SGK Kesenek Gönderme	1. 5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi 3. 5510 Öncesi GSS Ücretsiz İzin Bildirgesi 4. 5510 Sonrası GSS Ücretsiz İzin Bildirgesi	10 İş Günü

48	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1. 2547/40-a, Ders Yükü Formu 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Dekanlık Oluru, Rektörlük Oluru 3. Ek Ders Çizelgesi 4. Varsa Telifli Programı ve Yükü Değişenlerin Oluru 5. Banka Listesi 6. Bordro 7. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	5 İş Günü
49	2547/31 Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Görevlilerinin SGK Primleri	1. Sigorta Hizmet Listesi 2. Tahakkuk Fişi 3. Muhasebe İşlem Fişi (MİF) 4. Vergi Tahakkuk	9 İş Günü
50	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Harcırah Ödemeleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme onayı 3. Gidiş- Dönüş Bilet (Uçak, Otobüs, Tren; Vapur vs.) 4. Yurt İçi-Yurt Dışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi 5. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	2 İş Günü
51	Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Harcırah Ödemeleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme onayı 3. Gidiş- Dönüş Bilet (Uçak, Otobüs, Tren; Vapur vs.) 4. Yurt İçi-Yurt Dışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi 5. Katılım Belgesi ve Tercümesi 6. Vize Pasaport Ön Yüzu Belgesi 7. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	2 İş Günü
52	Yurt İçi Sürekli Görev Harcırah Ödemeleri	1. Dilekçe 2. Atama ve Emeklilik Onayı 3. Memurun Ölümü Halinde Varislerine Ödeme İçin Veraset Belgesi 4. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 5. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	2 İş Günü
53	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Katılım Ücreti Ödemeleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Katılım Belgesi ve Türkçesi 4. Katılım Faturası ve Türkçesi 5. TCMB Döviz Kuru Belgesi 6. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 7. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	2 İş Günü
54	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Katılım Ücretleri Ödemeleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Katılım Belgesi ve Türkçesi 4. Katılım Faturası ve Harcama Pusulası 5. Dövizle Ödeme Yapıldı ise TCMB Döviz Kuru Belgesi 6. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 7. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	2 İş Günü
55	Giyim Yardımı Ödemeleri	1. Giyim Yardımı Yapılacak Personelin Rektörlük Oluru ve Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Banka Listesi 4. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	2 İş Günü
56	Öğrenci Harç İadesi	1. Harç İade Dilekçesi 2. Öğrenci Kimlik Fotokopisi 3. Banka Dekontu 4. Red ve İade Belgesi	3 İş Günü
57	Stajyer Öğrencilere Ücret Ödemesi Yapan Firmalara Devlet Katkı Payı Ödemesi	1. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu 2. Öğrenmeye Ödeme Yapılan Ayların Banka Dekontları 3. Katkı Payı Listesi (Bölüm Başkanlığı Tarafından Doldurulmaktadır) 4. Banka Listesi (Bölüm Başkanlığı Tarafından Doldurulmaktadır)	5 İş Günü
58	Stajyer Öğrencilere Ücret Ödemesi Yapan Firmalara Devlet Katkı Payı Ödemesinin Ödenek Talebi	1. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu 2. Öğrenmeye Ödeme Yapılan Ayların Banka Dekontları 3. Katkı Payı Listesi (Bölüm Başkanlığı Tarafından Doldurulmaktadır) 4. Banka Listesi (Bölüm Başkanlığı Tarafından Doldurulmaktadır)	15 İş Günü
59	Stajyer Öğrencilerin MuhSGK Prim Ödemeleri	1. SGK Tahakkuk Fişi 2. Sigortalı Hizmet Listesi	3 İş Günü
60	Stajyer Öğrencilerin MuhSGK Prim Bildirge İşlemleri	1. MuhSGK Tablosu 2. Tablonun E Beyanname Programında Okutulup Onaylanması 3. SGK Tahakkuk Fişi Çıktısı Alınması 4. Sigortalı Hizmet Listesi Çıktısı Alınması	3 İş Günü
61	Döner Sermaye Katkı Payı Ödemeleri	1. Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Harcama Talimatı 2. Banka Listesi 3. Bordro 4. Sigortalı Hizmet Listesi Çıktısı Alınması	7 İş Günü
62	Muhase Yetkilisi Mutemedi Alındısı	1. Yazar Kaşa Fişi 2. Banka Dekontu	5 İş Günü
63	Muhasebe İşlem Fişi	1. Muhasebe İşlem Fişi 2. Taahhüt İşlem Fişi 3. Fatura	5 İş Günü
64	Mal ve Hizmet Alımlarının Karşılanması	1. Satınalma Talep Formu 2. Onay 3. Ön Fiyat Araştırması (piyasa) Teklif Mektubu 4. Fatura Telsim Tutanağı 5. Muayene ve Kabul Belgesi 6. Mal ve Hizmet alımı Teklif ve kabul Tutanağı 7. Taahhüt İşlem Fişi 8. Vergi Borcuna Olmadığına Dair Belge 9. Ödeme Emri	5 İş Günü

65	Taşınır İşlem Fişi	1. Muhasebe İşlem Fişi 2. Taşınır İşlem Fişi	5 İş Günü
66	Muhtasar Beyannamelerinin Hazırlanması	1. Katkı Payı Ödemeleri 2. Gelir Vergisi ve Damga Vergisi Tutarları 3. Tevkifatlı Faturaların Tevkifat Toplamı 4. Damga Vergisi Toplamı 5. Ödenen KDV Toplamı	1 İş Günü
67	Fatura Hazırlama	Döner Sermaye Kapsamında Ödeme Yapan Firmalara Faturaların Kesilmesi	1 İş Günü
68	Fatura Tahakkuk-Tahsilat Muhasebe Kaydına Esas İcmal Listesi	Döner Sermaye Birimince 1 Ay Boyunca Kesilen Faturaların İcmal Listesinin Hazırlanması	1 İş Günü
69	Akademik Takvim	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde İstenen Bilgi ve Belgeler Uyarınca	2 İş Günü
70	Eğitim Planının Hazırlanması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde İstenen Bilgi ve Belgeler Uyarınca	45 İş Günü
71	Sınavlar	Sınav İtiraz Dilekçesi	21 İş Günü
72	Kayıt Yenileme/Ders Seçme	1. Eğitim-Öğretim Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde Üniversitenin Anlaşmalı Bankasına Yatırılan Öğrenim Harcı (İlk 4 Yılıni Tamamlayıp, Öğretimini Uzatılan Öğrenciler) 2. Üniversite Web adresinde Kayıt Yenileme İşleminin Yapılması 3. Kaydın Öğrenci İşleri ve Öğrenci Danışmanı Tarafından Onaylanması	Akademik Takvimle Belirlenen Süreler
73	İntibaklar (Yatay Geçiş)	1. Dilekçe 2. Transkript 3. Ders İçerikleri	5 İş Günü
74	İntibaklar (Dikey Geçiş)	1. Dilekçe 2. Transkript 3. Ders İçerikleri	5 İş Günü
75	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afetler, Tutukluluk, Mahkumiyet, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	5 İş Günü
76	Disiplin İşleri	1. Tutanak 2. Şikayet Dilekçesi ve Ekleri 3. Disiplin Sonuşturması İle İlgili Kararlar ve Yazışmalar	10 İş Günü
77	Staj İşlemleri	1. Staj Defteri 2. Zorunlu Staj Formu 3. Staj Kabul Yazısı (Onaylı ve İmzalı) 4. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5. Sağlık Provizyonu	1 Ay
78	Öğrenci Temsilciliği	Başvuru Formu	Belirlenen Süre
79	Öğrenci Değişim Programları İşlemleri	1. Yabancı Dil Başarı Puanı 2. Komisyon İntibak Kararı 3. Öğrenim Anlaşması	15 İş Günü
80	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemleri	1. Başvuru Belgesi 2. Not Durum Belgesi 3. Banka Şubesine Başvuru Ücretinin Yatırıldığını Gösteren Dekont	1 Ay
81	Muafiyet İşlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı Ders İçerikleri	1 Ay

82	Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	Dilekçe	5 İş Günü
83	Başarı Notuna İtiraz	İtiraz Dilekçesi	7 İş Günü
84	İlişik Kesme	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Formu 3. Vekilli Gelse Noter Onaylı Vekaletname	5 İş Günü
85	Başka Üniversitelerden Ders Alma	1. Dilekçe 2. Ders İçerikleri 3. Ders Programı	5 İş Günü
86	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	1. Dilekçe 2. Not Durum Belgesi	5 İş Günü
87	Özel Öğrenci	1. Dilekçe 2. Bölüm Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3. Üniversitelerin Senato Kararları 4. Sağlık Raporu 5. Aile İkametgah Belgesi 6. Nüfus Cüzdanı Fotokoptisi	5 İş Günü
88	Yemek Yardımı	1. Başvuru Formu 2. Yemek Bursu Değerlendirme Bursu	Belirlenen Süre
89	Burs Başvuruları	1. Başvuru Formu 2. Transkript	Belirlenen Süre
90	Kısmi Zamanlı Çalışma	1. Başvuru Formu 2. Transkript	Belirlenen Süre

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri

İsim : Hüseyin KARAKAYA
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi
Dekanlığı M1 Blok Kat: 4 Meşelik Yerleşkesi Odunpazarı/Eskişehir
Tel. : 0 222 239 37 50/3313
Faks :
e-Posta : faksek.mmf@ogu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Prof.Dr. Haldun KURAMA
Unvan : Dekan
Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
M1 Blok Kat: 5 Meşelik Yerleşkesi Odunpazarı/Eskişehir
Tel. : 0222 239 37 50-3301
Faks :
e-Posta : dekan.mmf@tm.ogu.edu.tr