

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 ve ekleri	1 İş Günü
2	Fakülte Yönetim Kurulu	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Varsa) 5. Bölüm Başkanlığının Teklif Yazısı	1 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	Anabilim Dalı Kurulması	Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler	1 Ay
5	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkan Seçimi	1-Oy pusula 2-Bölüm Başkan seçimi için Anabilim Dalı Başkanlarının görüş yazıları 3-İlgiliye, Bölüm Başkanlıklarına ve Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	2 İş Günü
6	Temsilcisi secilmesi (Profosör,Doçent, Dr. Öğr.Üyesi)	1-Oy pusula 2- İlgili Kişiye ve Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	2 İş Günü
7	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	15 İş Günü
8	Asker sevk işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik sevk belgesi	2 İş Günü
9	Görev süresi uzatma	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Akademik Personelin Faaliyet Raporu 3. Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığının Görüşü 4. Özgeçmiş ve Yayın Listesi 5.Dr. Öğr. Üyeleri için bilimsel çalışmaları gösterir dosya 6-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 İş Günü
10	Kadro İlan İşlemleri	İlan metninde belirtilen evraklar	2 Ay
11	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	3 İş Günü
12	Performans Programı Gösterge Gerçekleşmelerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	1. Resmi Yazı 2. Akademik Faaliyetlere İlişkin İstatistik Bilgiler	7 İş Günü
13	Öğretim Üye/Elemanlarının Görevlendirilmesi	Görevlendirme yazısı	5 İş Günü
14	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı.	2 İş Günü
15	Personelin göreve başlama işlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ilk 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 YAKININ HASTALIĞI 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	Evrak kayıt	Evrak	2 Dakika
23	Kısmi zamanlı çalışma	Başvuru formu	Belirlenen Süre
24	Ortaöğretim öğrencilerinin staj işlemleri		7 İş Günü
25	Puantaj İşlemleri		1 İş Gün
26	Eğitim - Öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) kordinasyonunu yapmak		2 İş Gün
27	Birim veya bölüm isteklerinin karşılanması	Birim istek formu	İsteğin tamamlanma süresine bağlı
28	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Birim istek formu	Bakım-onarım süresine bağlı
29	Bina ve Tesisler	Bakım onarım ile ilgili yazışmalar Birim İstek formu	Bakım-onarım süresine bağlı
30	Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketime verme, Zimmete verme, Devretme)	1. Birim İstek Formu 2. Taşınır İstek Fişi 3. Talep Yazısı	5 İş Günü

31	Kayıttan Düşme İşlemleri	1. Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı. 2. Komisyon raporu 3.Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	1 Ay
32	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1.Taşınır istek yazısı 2.Taşınır İşlem Fişi 3.Fatura fotokopisi	5 İş Günü
33	Taşınır Giriş İşlemi (Bağış ve Yardım Alma, Devralma)	1.Bağışa ilişkin yazı 2.Devretme Tifi 3.Değer Tespit Komisyon Raporu	Devralma 2 İş Günü Hibe Bağış 15 İş Günü
34	Taşınırların Sayım İşlemi		1 Ay
35	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)12.KİK yasaklı olmadığına dair yazısı	7-10 İş Günü
36	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) 11.Satınalma Talep Formu	7-10 İş Günü
37	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 Gün
38	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 İş Günü
39	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. Banka Listesi 7. Bordro 8. İcmal 9. Personel bildirim 10. Ödeme Emri Belgesi Belgesi. (ÖEB)	5 İş Günü
40	Ölüm Yardımı	1. Ölüm raporu 2. Memurun kendisi öldüyse Veraset İlamı 3. Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB)	3 İş Günü
41	SGK Kesenek Gönderme	1. 5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi 3.5510 öncesi GSS Bildirgesi 4.5510 sonrası GSS Ücretsiz izin Bildirgesi	10 İş Günü
42	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1.2547/40-a, Ders Yüğü Formu, 2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru 3-Ek ders çizelgesi, 4-Varsa Telafi Programı ve Yüğü Değişenlerin Oluru 5-Banka listesi 6-Bordro 7-Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB)	5 İş Günü
43	2547/31.Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Görevlilerinin SGK Primleri	1. Sigortalı Hizmet Listesi, 2. Tahakkuk Fişi, 3. Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	8 İş Günü
44	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 İş Günü

45	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 İş Günü
46	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 İş Günü
47	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 İş Günü
48	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 İş Günü
49	Giyim Yardımı Ödemeleri	1. Giyim Yardımı Yapılacak Personelin Rekrütlik Oluru ve Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Banka Listesi, 4. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	2 İş Günü
50	Öğrenci Harç İadesi	1. Harç İade Dilekçesi 2. Öğrenci Kimlik Fotokopisi 3. Banka Dekontu	3 İş Günü
51	Stajyer Öğrencilere Ücret Ödemesi Yapan Firmalara Devlet Katkı Payı Ödemesi	1. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu 2. Öğrenciye Ödeme Yapılan Ayların Banka Dekontları 3. Katkı Payı Listesi(Bölüm Başkanlığı Tarafından Doldurulmaktadır.) 4. Banka Listesi (Bölüm Başkanlığı Tarafından Doldurulmaktadır.)	3 İş Günü
52	Stajyer Öğrencilere Ücret Ödemesi Yapan Firmalara Devlet Katkı Payı Ödemesinin ödenek talebi	1. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu 2. Öğrenciye Ödeme Yapılan Ayların Banka Dekontları 3. Katkı Payı Listesi(Bölüm Başkanlığı Tarafından Doldurulmaktadır.) 4. Banka Listesi (Bölüm Başkanlığı Tarafından Doldurulmaktadır.)	3 İş Günü
53	Stajyer Öğrencilerin MuhSGK Prim Ödemeleri	1. SGK Tahakkuk Fişi 2. Sigortalı Hizmet Listesi	3 İş Günü
54	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
55	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 İş Günü
56	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı	1. Yazar Kasa Fişi 2. Banka Dekontu	5 İş Günü
57	Muhasebe İşlem Fişi	1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi 3. Fatura	5 İş Günü
58	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması (Döner sermaye)	1. Satınalma talep formu, 2. Onay 3. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 4. Fatura, teslim tutanağı, 5. Muayene ve kabul belgesi 6. Mal ve hizmet alımı teklif ve kabul tutanağı, 7. Taşınır işlem fişi, 8. Vergi borcu olmadığına dair belge, 9. Ödeme emri	10 İş Günü
59	Taşınır İşlem Fişi	1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi	5 İş Günü
60	Akademik Takvim	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	2 İş Günü
61	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	45 İş Günü
62	Sınavlar	Sınav İtiraz Dilekçesi	21 İş Günü

63	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
64	İntibaklar (Yatay geçiş)	1.Dilekçe, 2.Transkript, içerikleri 3.Ders	5 İş Günü
65	İntibaklar (Dikey geçiş)	1.Dilekçe, 2.Transkript, içerikleri 3.Ders	5 İş Günü
66	Kayıt dondurma	1.Dilekçe, 2.Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afetler, Tutukluluk, Mahkumiyet, Askerlik tecilinin kaldırılması)	5 İş Günü
67	Disiplin işleri	1. Tutanak 2. Şikayet Dilekçesi ve ekleri 3.Disiplin soruşturması ilgili kararlar ve yazışmalar	10 İş Günü
68	Staj işleri	1.Staj Defteri, Staj Formu, 3.Staj Kabul Yazısı(Onaylı ve imzalı), Cüzdan Fotokopisi, 5.Sağlık Provizyonu, 2.Zorunlu 4.Nüfus	1 Ay
69	Öğrenci Temsilciliği	Başvuru formu	Belirlenen Süre
70	Öğrenci değişim programı işlemleri	1.Yabancı dil başarı puanı, 2.Komisyon intibak kararı, 3.Öğrenim Anlaşması	15 İş Günü
71	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Ay
72	Muafiyet işlemleri	1.Dilekçe 2.Onaylı Transkript 3.Onaylı ders içerikleri	1 Ay
73	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Dilekçe	5 İş Günü
74	Başarı Notuna İtiraz	İtiraz dilekçesi	5 İş Günü
75	İlişik Kesme	1.Dilekçe, 2.İlişik Kesme Formu, 3.Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname	5 İş Günü
76	Başka Üniversiteden Ders Alma	1.Dilekçe, İçerikleri, 3.Ders Programı 2.Ders	5 İş Günü
77	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	1.Dilekçe 2.Not durum belgesi	5 İş Günü
78	Özel Öğrenci	1.Dilekçe 2.Bölüm Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3.Üniversitelerin Senato kararları 4.Sağlık Raporu 5.Aile İkametgâh belgesi 6.Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)	5 İş Günü
79	Yemek Yardımı	1.Başvuru Formu, 2.Yemek Bursu Değerlendirme Formu	Belirlenen Süre
80	Burs Başvuruları	1.Başvuru formu 2.Transkrip	Belirlenen Süre

Not: 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:	İkinci Müracaat Yeri
İsim : Vedat DENİZ Unvan : Fakülte Sekreteri	İsim : Prof. Dr. Haldun KURAMA Unvan -Dekan
Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı M1 Blok Kat : 4 Meşelik Yerleşkesi Odonpazarı / Eskişehir Tel : 0222 239 37 50 (3313) Faks : 0222 239 36 13 e-Posta : faksek.mmf@ogu.edu.tr	Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı M1 Blok Kat : 5 Meşelik Yerleşkesi Odonpazarı / Eskişehir Tel : 0222 239 37 50 (3301/3302) Faks : 0222 239 36 13 e-Posta : dekan.mmf@tm.ogu.edu.tr