



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU



KAMU HİZMETLERİNE AİT
STANDART TAMAMLAMA SÜRELERİ 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 bildirimini 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 bildirimini 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	Yüksekokul Yönetimi
İsim	V. Sadık TEKDEMİR	İsim	Doç. Dr. Selim GÜRGEN
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	sgurgen@ogu.edu.tr