**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 Dilekçesi2- Kayıt Dondurma gerekçesi ile ilgili belge | 1 hafta |
| **4** | Kayıt Yenileme  | 1-Dilekçe2-Derse yazılma formu3-Not durum belgesi4-Banka dekontu | 1 hafta |
| **5** | Yaz Öğretimi ve Ders Kaydı  | 1-Kimlik Fotokopisi2-Ders kayıt formu3-Harç dekontu | 28 gün |
| **6** | Erasmus-Farabi programı ile başka üniversitelere giden öğrenci başvuru kaydı | 1-Aday öğrenci başvuru formu 2-Not çizelgesi3-Fotoğraf4-Yabancı dil muafiyet belgesi | 15 gün |
| **7** | Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin ders kaydı | 1-Dilekçe2-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 formu2-Ösym puan belgesi | 3 hafta |
| **9** | Zorunlu Staj | 1-Form12-Form23-SGK (Müstahakkı sorgulama)4-Taahhütname5-Nüfus cüzdanı fotokopisi |  Staj Başlama tarihinden en geç 30 gün önce başvurulmalıdır |
| **10** | İsteğe bağlı staj | 1-Kimlik fotokopisi2-fotoğraf | İsteğe bağlı |
| **11** | Mazeret dilekçesi ve sınav süreci | 1-Dilekçe2-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 dilekçe2-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 Takvimi2-Temsilci Seçimi Aday formu3-Seçim Tutanağı4-Seçim sonuçlarının ilanı | Daire başkanlığının belirttiği süre içinde |
| **16** | Öğrenci Kulüplerinin açılması | 1-Öğrenci kulüpleri kuruluş başvuru formu2-Dilekçe | Daire başkanlığının belirttiği süre içinde |
| **17** | Göreve Başlama | 1-Atama onayı2-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 belge2-Davet Mektubu3-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 dilekçesi2-Soruşturma davası |  2 ay |
| **25** | Mal Bildirimi | 1-Göreve yeni başlama mal bildirim beyannamesi2-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 çizelgeleri2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı3-Ders yükü formu |  2 hafta |
| **28** | Fakülte Kuruluna(Prof.,Doç.,Dr.öğr.üyesi)Temsilci üye seçimi | 1-Toplantı davet yazısı2-Adayları belirlemek3-Oy pusulalarının dağıtımını yapmak4-Seçilen adayları ilan etmek5-Seçilen adayları birimlere duyurmak |  |
| **29** | Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı | 1-Talep yazılarının ve teknik şartnamelerinin hazırlanması2-Onay belgesi3-Piyasa fiyat araştırma tutanağı4-Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme5-Fatura6-Muayane kabul komisyon tutanağı7-Mal ve Malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 8-Ödeme emri belgesi |  |
| **30** | Bina Bakım ve Onarım | 1-Keşif özetleri ve Maliyet cetveli2-Başvuru3-Onay belgesi4-Piyasa araştırma tutanağı5-Teklif formu6-Mal alım kabul tutanağı7-Fatura8-Vergi borcu olmadığına dair yazı9-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 fişi4-Zimmet raporu5-Dayanıklı taşınırlar listesi devir istek formu6-Taşınır işlem fişi devir çıkışı |  3 iş günü |
| **34** | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | 1-Kayıttan düşme teklif ve onay belgesi2-Taşınır işlem hurda çıkışı3-Komisyon oluşum tutanağı  |  30 gün |
| **35** | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | 1-Komisyon oluşum tutanağı2-Sayım tutanağı3-Taşınır sayım döküm cetveli 4-Harcama birimi yönetim hesabı cetveli5-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 belgesi2-Mukayese cetveli3-Fatura taşınır işlem fişi4-Muayene kabul tutanağı5-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 belgesi2- Muayene kabul komisyon tutanağı  |  2 gün |
| **40** | Fatura Düzenleme  | 1-Fatura onay belgesi2-Tahakkuk belgesi3-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 temini2-Personel bildirimi3-Maaş bordrosu4-Banka listesi5-Ödeme emri belgesi |   10 gün |
| **43** | Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme  | 1-Görevlendirme onayı2-Katılım belgesi3-Katılım faturası4-Uçak bileti5-Yolluk bildirimi6-Ödeme oluru7-Harcama talimatı8-Ödeme emri belgesi |  15 gün |
| **44** | Diğer Ödeme İşlemleri | 1-Fatura belgesi2-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 |