|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ MAHMUDİYE ATÇILIK MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Bölüm/Program kurulması | Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler Bölüm Başkanlıkları Bölüm talep Yazısı (Bölüm Kurulu Kararı eklenerek,  Fakülte Kurulu | 3 Ay |
| 2 | İdari görev | Rektörlüğe gönderilen atama yazıları | (Yeniden atamalar 8 gün) Seçim ile Atamalarda 10-15 gün) |
| 3 | Temsilcisi seçilmesi | 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) |
| 4 | YÖK İstatistikleri | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 15 Gün |
| 5 | Bilgi edinme | İlgilinin başvuru formu | 1 Ay |
| 6 | Askere sevk işlemleri | 1. Dilekçe 2. Askerlik sevk belgesi | 15 Gün |
| 7 | 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 |
| 8 | Vekalet yazıları | Vekalet teklifi | 1 Gün |
| 9 | Bilirkişi görevlendirme işlemleri | Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı | 1 Hafta |
| 10 | Öğretim Üye/Elemanlarının Görevlendirilmesi | Bölüm Kurul Kararı Görevlendirme yazısı | 1 Hafta |
| 11 | Personelin görevden ayrılış işlemleri | Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı. | 2 Gün |
| 12 | Personelin göreve başlama işlemleri | Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı ya da görevlendirme yazısı. | 2 Gün |
| 13 | Yıllık İzin | İzin Formu | 1 Gün |
| 14 | Mazeret izin işlemleri | Mazeret belgesi | 1 Gün |
| 15 | Hastalık izinleri | Sağlık raporu | 1 Gün |
| 16 | Ücretsiz izinler | DOĞUM NEDENİYLE   1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 3. Dilekçe 4. Eşin Mazeretini gösteren belge YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 5. Dilekçe 6. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 7. Dilekçe | 1 Gün |
| 17 | Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | 1 .Resmi Yazı   1. Eğitim-Öğretim Yılına İlişkin Belgeler 2. İstatistiki Bilgiler | 1 Ay |
| 18 | Evrak kayıt |  | 1 Hafta |
| 19 | Kurumlar ve öğrenciler tarafından anket uygulama, duyuru, afiş ve bilgilendirme işlemleri | İlgilinin başvurusu |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | Yüksekokul Web sayfası, telefon rehberi işlemleri | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | 1 -5 Gün |
| 21 | Kısmi zamanlı çalışma | Başvuru formu |  |
| 22 | Puantaj İşlemleri |  | 1 Gün |
| 23 | Birim veya bölüm isteklerinin karşılanması | Birim istek formu | İsteğin tamamlanma süresine bağlı |
| 24 | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | Birim istek formu | Bakım-onarım süresine bağlı |
| 25 | Bina ve Tesisler | Bakım onarım ile ilgili yazışmalar Birim İstek formu | Bakım-onarım süresine bağlı |
| 26 | Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketime verme, Zimmete verme, Devretme) | 1. Birim İstek Formu 2. Taşınır İstek Fişi 3. Talep Yazısı | 5 Gün |
| 27 | 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 |
| 28 | Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi | 1. Taşınır istek yazısı 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Fatura fotokopisi | 5 Gün |
| 29 | İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemi | 1-İade tutanağı | 1 Gün |
| 30 | Taşınırların Sayım İşlemi |  | 1 Ay |
| 31 | 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 |
| 32 | 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 |
| 33 | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 34 | Maaş ödemeleri | I. 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri   1. Varsa kıdem, derece terfi, 2. Kesinti girişleri ( kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası,kişi borcu,sendika,   bireysel emeklilik, sağlık raporları)   1. Personel hareket onayı, 2. Aile Yardımı Bildirimi 3. Asgari Geçim İndirimi Formu 4. Banka Listesi 5. Bordro 6. İcmal 7. Personel bildirimi   II. Asgari Geçim İndirim Bordrosu  12. Ödeme Emri Belgesi Belgesi. (ÖEB) | 10 Gün |
| 35 | Fazla Mesai Ödemeleri | 1. Puantaj 2 .Çizelgesi   1. Bordro 2. Banka Listesi 3. Ödeme Emri Belgesi Belgesi (ÖEB) | 10 Gün |
| 36 | Doğum Yardımı | 1. Dilekçe 2. Doğum raporu 3. Ödeme emri 4. Aile durum bildirimi | 3 Gün |
| 37 | Ölüm Yardımı | 1. Ölüm raporu 2. Memurun kendisi öldüyse Veraset İlamı 3. Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB) | 3 Gün |
| 38 | SGK Kesenek Gönderme | 1.5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi | 10 Gün |
| 39 | Ek Ders Ücreti Ödemeleri | 1.2547/40-a, Ders Yükü Formu,   1. Fakülte Yonetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru 2. Ek ders çizelgesi, 3. Varsa Telafi Programı ve Yükü Değişenlerin Oluru 4. Banka listesi 5. Bordro 6. Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB) | 5 Gün |
| 40 | 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 |
| 41 | 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 |
| 42 | 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 |
| 43 | 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 |
| 44 | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 45 | Giyim Yardımı Ödemeleri | 1. Giyim Yardımı Yapılacak Personelin Rektörlük Oluru ve Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Banka Listesi, 4. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB) | 2 Gün |
| 46 | Muhasebe İşlem Fişi | 1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi 3. Fatura | 5 Gün |
| 47 | Taşınır İşlem Fişi | 1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi | 5 Gün |
| 48 | Akademik Takvim | Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca | 1 Akademik yıl |
| 49 | Eğitim Planının hazırlanması | Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca | 45 Gün |
| 50 | Sınavlar |  | 2 Hafta |
| 51 | Kayıt yenileme/ders seçme | 1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite W eb adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Kaydın öğrenci işleri ve öğrenci danışmanı tarafından onaylanması | Akademik takvimle belirlenen süreler |
| 52 | İntibaklar (Yatay geçiş) | Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri | 1 Hafta |
| 53 | İntibaklar (Dikey geçiş) | Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri | 1 Hafta |
| 54 | Kayıt dondurma | Dilekçe, Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afetler, Tutukuluk, Mahkumiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması) | 1 Hafta |
| 55 | Disiplin işleri | Disiplin soruşturması ilgili kararlar ve yazışmalar | 15 Gün |
| 56 | Staj işleri | Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden), İkametgah, Nüfus Cüzdan Fotokopisi | 1 Ay |
| 57 | Krediler | Kredi sağlayıcının istediği başvuru belgesi ve ekleri | İlgili kurumun belirlediği süre |
| 58 | Öğrenci değişim programı işlemleri | Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması | 15 Gün |
| 59 | Muafiyet işlemleri | Dilekçe  Onaylı Transkript Onaylı ders içerikleri | 1 Ay |
| 60 | Yabancı Dil muafiyet sınavı | Dilekçe | 1 Hafta |
| 61 | Başarı Notuna İtiraz | İtiraz dilekçesi | 1 Hafta |
| 62 | İlişik Kesme | Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname | 1 Hafta |
| 63 | Başka Üniversiteden Ders Alma | Dilekçe, Ders İçerikleri, Ders Programı | 1 Hafta |
| 64 | Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri | Dilekçe ve not durum belgesi |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 65 | 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 |
| 66 | Yemek Yardımı | Başvuru formu | | Belirlenen Süre |
| 67 | 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 : Sakıp ÖNCÜ Ünvan : Yüksekokul Sekreteri  Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu  Mahmudiye / Eskişehir Tel : 0(222) 611 23 11-4209  e-Posta : [soncu@ogu.edu.tr](mailto:soncu@ogu.edu.tr) | | | İkinci Müracaat Yeri :  İsim : Prof.Dr. Hakan ŞENTÜRK Unvan : Yüksekokul Müdürü  Tel : 0222 239 37 50 -2843 | |