

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. N	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Kayıt Yenileme Ders Kayıtları	ESOGÜ Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Giriş yapılarak internet üzerinden derslerin seçimi	1 hafta
2	Mazeret Kayıtları	Dilekçe	1 hafta
3	Ders muafiyeti	1-Dilekçe (hangi derslerden muaf olunmak istendiği belirtilecektir) 2-Onaylı not durum belgesi (transkript) 3-Onaylı ders içerikler	3 hafta
4	Ders Ataması	Yönetim Kurulu Kararı Okutulacak derslerin Akademik personel üzerine atanması	15 Gün
5	Kayıt Dondurma	İlgili yönetmelikte belirtilen süre içerisinde 1-Dilekçe 2-Mazeretini gösteren belge	15 Gün

6	Kesin kayıt işlemleri (Yerinde Kayıt)	<p>1-Mezun olunan okuldan alınan Lise Diploması aslı ya da yeni tarihli Mezuniyet Belgesinin aslı ile mezun olduğu liseden onaylı sureti veya noter onaylı sureti.</p> <p>2-Ortaöğretim kurumlarından mezun olamayan bütünlük veya tek ders sınavına girecek adayların bu durumunu belirtir resmi belge ile beraber kayıt esnasında dolduracakları geçici kayıt dilekçesi.</p> <p>3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası olmak zorundadır.), 4-6 adet 4.5 cm x 6 cm boyutunda biyometrik fotoğraf, (Fotoğrafların arkasına T.C. Kimlik No, Öğrenci Numarası, Adı ve Soyadı yazılacaktır.)</p> <p>5-Askerlik çağına gelmiş veya daha yukarı yaştaki erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak "bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca olmadığı"na dair belge</p>	15 Dakika
---	---------------------------------------	--	-----------

7	Kesin kayıt işlemleri (E-Kayıt)	Birinci aşama 1- www.turkiye.gov.tr üzerinden kayıt işleminin yapılması. İkinci aşama 1-Üniversite Yönetiminin belirlediği tarihte aşağıdaki evrakların teslim edilmesi 2-Mezun olunan okuldan alınan Lise Diploması aslı ya da yeni tarihli Mezuniyet Belgesinin aslı ile mezun olduğu liseden onaylı sureti veya noter onaylı sureti. 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası olmak zorundadır.), 4-6 adet 4.5 cm x 6 cm boyutunda biyometrik fotoğraf, (Fotoğrafların arkasına T.C. Kimlik No, Öğrenci Numarası, Adı ve Soyadı yazılacaktır.) 5-Askerlik çağına gelmiş veya daha yukarı yaştaki erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak “bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca Olmadığı’na dair belge	15 Dakika
8	Kendi isteği ile kayıt sildirme	1-Kayıt Silme Formu’nun doldurulacak 2-İlişğinin olmadığına dair ilgili birimlere imzalatılması 3-Rektörlük Öğrenci İşlerine Öğrenci kimlik kartı teslim edilmesi	1 gün
9	Burs İşlemleri	Kurumlardan gelen burs kontenjanlarını belirtir yazının ilanı üzereni öğrencilerin form ile müracaatları	Kurumların önerileri doğrultusunda değişmektedir
10	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2-Mazeritini gösterir belge	5 Gün
11	Mezuniyet tek ders sınavı başvurusu	1-Dilekçe 2-Transkript (Öğr.İşl.Bürosundan alınabilir.)	10 gün
12	Sınava İtiraz	Dilekçe	15 Gün
13	Yatay Geçiş Başvuru Talebi	1-Dilekçe 2-Ösym Sonuç Belgesi 3-Transkript 4-Eğitim öğretim planı 5-Ders içerikleri 6-Öğrenci belgesi	Senatonun belirlediği takvime göre

14	Başka üniversitelerin yaz okulundan ders alabilmek için izin belgesi	1-Dilekçe 2-Ders içerikleri (Derslerin Alınacağı Üniversiteden Onaylı) 3-Fakülte Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi	10 gün
----	--	---	--------

15	Öğrencilerin disiplin İşlemleri	Disiplin Yönetmeliği gereğince	Konusuna göre değişmektedir.
16	Staj İşlemlerinin tamamlanması	1-Kurum/Kuruluş tarafından imzalanan ve kaşelenen Zorunlu Staj formunu Danışmana onaylatılır. 2- Staj Başlama Tarihinden 7 gün öncesine kadar Zorunlu Staj Formunun 1 Nüshası Danışmanına,1 Nüshası Fakülte Mali İşler Birimine ,1 Nüshası Staj Birimine gönderilir. Kargo veya PTT yolu ile zorunlu staj formunun aslı gönderilir. 3- Stajını tamamlayan öğrencilerin Güz Dönemi derslerin başladığı tarihten itibaren 4 hafta içerisinde Staj Değerlendirme formu ve Raporunu Staj Birimine Teslim edilmelidir.	4 ay
17	Kadro İşlemleri	Bölümlerden gelen kadro ihtiyacı veya duyulan lüzum üzerine uygun formatta Rektörlüğe arz edilir	3 Ay
18	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	1 ay
19	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	1 ay

20	Dr.Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	1. Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Doktora ya da Uzmanlık belgesi 4. Dört takım bilimsel yayın dosyası ile Dekanlığa başvuru yapılacaktır.	2 ay
21	Doçent Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlük Makamına yapılmaktadır.	-----
22	Profesör Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlük Makamına yapılmaktadır.	-----
23	Dr.Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Dört takım dosya 3. Yönetim Kurulu Kararı	2 ay

24	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Faaliyet Raporu 3. Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
25	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Faaliyet Raporu	1 ay
26	Öğretim Elemanı görevlendirme işlemi	Bölgülerden gelen talep üzerine fakültemizden, üniversitemizden veya diğer kurumlardan öğretim elemanı görevlendirme işlemi	1-2 ay
27	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme talebi	Bölüm Başkanlığından gelen uygun görüşle arz yazısı ekinde 1-Dilekçe 2-Davet mektubu ya da program çıktısı 3-Varsa yazılı veya sözlü sunum bilgisi 4-Ders telafi programı (Varsa)	1-15 Gün
28	Görev Süreleri Uzatma	Bölüm Başkanlığından gelen uygun görüşle	1 hafta
29			
30	Kurum Personelinin Kurumda çalıştığını gösterir belge	Yazılı müracaat üzerine	1 Gün
31	Kamu personelinin Yıllık /Mazeret İzin belgesi düzenlenmesi ve sonuçlanması	Yazılı veya sözlü müracaat üzerine sistemden alınan İzin Formu ve sıralı amirlerin İmzalaması	1 Gün
32	Personel Askerlik İşlemleri	1-Dilekçe 2-Sevk belgesi	1 Gün
33	Personel Disiplin işleri	Dilekçe ve ekleri üzerine ya da Dekanlıkça gerekli görülen hallerde	2 Ay
34	Bilgi Edinme	Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yapılan müracaatın Fakültemize yönlendirilmesi üzerine	1 hafta

35	Dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe	1-3 Gün
36	Faaliyet raporu	Rektörlük Makamından gelen talep üzerine	1 Ay
37	Emeklilik İşlemleri	Dilekçe	2 Gün
38	Personel Maaşları ve ek ödemelerin yapılması	Rektörlük Makamınca gerçekleştirilen atama kararname üzerine birimden gelen göreve başlama esas alınır.	Her ay düzenli olarak
39	Personel Yollukları	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Rektörlük Onayı 3-Yolluk Beyanı doğrultusunda	Sürekli
40	Ek Ders Ödemeleri	Yönetim Kurulu Kararı Ders Bölünmeleri ve Kişilere ait Ders Yükü Formları ile Ders Görevlendirmeleri esas alınır.	Dönemde 4 ay Yılda 8 ay
41	Sınav Ücreti Ödemeleri	Ek ders ücreti ödeme evraklarına ilave olarak Öğrenci Sayılarını gösteren çizelge üzerine işlem gerçekleştirilir.	Güz ve Bahar Dönemi olmak üzere yılda 2 kez 3 hafta süreyle

42	SGK Personel beyan-nameleri	Maaş ödemelerinden sonra elektronik ortamda beyanname gönderilir.	Her ayın 15-20 si arasında
43	Mal veya hizmet alımı	4734 sayılı kamu ihale kanunu çerçevesinde yapılır	3 gün ile ihalenin bitimine kadar
44	Sayıştay denetimleri ile iç denetçilerin yapmış olduğu denetimler	Mali yılda yapılan tüm ödemeler denetimden geçer	Eğitim öğretimin devam ettiği aylarda
45	Satın Alınan Taşınırların Girişi	1-Fatura ve fatura yerine geçecek belgelerin fotokopisi 2-Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı 3-Taşınır İşlem Fişi	1 Gün
46	Bağış giriş	Bağış yapan kişi, kuruma ait fatura veya yapılan protokol, bağış yazısı	1 Gün
47	Devir girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
48	Devir çıkışı	İlgili birimden gelen istek belgesi ve üst yazısı	1 Gün
49	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi Taşınır İşlem Fişi	1 Gün
50	TÜBİTAK Proje girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
51	BAP Proje girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün

52	Devir/ Kurum girişi	1-Yapılan protokol 2-TİF belgesi 3-Onay yazısı	1 Gün
53	Devir/Kurum çıkış	1-Yapılan protokol 2-TİF belgesi 3-Onay yazısı	1 Gün
54	Zimmet Fişi Verme (Kişi-Ortak alan)	Taşınır İstek Belgesi	1 Gün
55	Zimmet Fişi Düşme ((Kişi-Ortak alan)	Talep ve ihtiyaç üzerine Bilgilendirme, beyan etmek	1 Gün
56	Barkot yazdırma	Satın alınan ve devir alınan taşınırların depoya ilk girişinde	15 Gün
57	Taşınır İstek Belgesi	İhtiyaç duyulan taşınırlara talep üzerine beyan etme	1 Gün
58	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı	Satın alınan mal/malzeme Kontrolünde	1 Gün
59	Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı	Ekonomik ömrünü tamamlamış,bozulmuş malların çıkışı aşamasında 1- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 2-Taşınır İşlem Fişi 3-Hurda Teslim Tutanağı	1-15 Gün
60	3.Aylık Tüketim Cetveli	Periyodik olarak 3'er aylık dönem sonunda	1 Gün
61	Sayım Tutanağı	İdarenin talebi halinde ve yıl sonlarında	1 Gün
62	Değer Tespit Komisyon Tutanağı	Değeri belli olmayan ve Bağış yolu ile girişlerde	1 gün
63	Yıl Sonu Sayım Tutanağı	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
64	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzer alınır	Cari Yıl başından 15 Şubat a kadar
65	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar

İlk Müracaat Yeri :Dekanlık – Fakülte Sekreteri
Adı-Soyadı :Muzaffer ALKIŞ
Unvanı :Fakülte Sekreteri
Adres :Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fak.
Telefon :0222 2393750
Faks :0222 2392695
Elektronik posta :malkis@ogu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Dekanlık
Adı Soyadı :Prof. Dr. Varol ŞAHİNTÜRK
Unvanı :Dekan
Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fak.
Telefon : 0222 2393750
Faks : 0222 2392695
Elektronik posta :varols@ogu.edu.tr