

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

Personel ile ilgili iş ve işlemler

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Resmi Yazışmalar (Kurum içi ve Kurum dışı belge, ıslak imzalı ve elektronik ortamda olan yazışmalar)	Yazı / Resmi Belge / Resmi Bilgi / Elektronik Belgeler	Evrak iş / işlemleri süreklilik arz etmektedir.
2	Akademik personelin görevlendirilmesi	1- İzin /Yurtiçi /Yurtdışı Geçici Görevlendirme Talep Formu [fakülte web sayfası] 2- Davet yazısı / Kabul yazısı vb. [görevlendirilecek kurum] 3- Bildiri özeti / Onaylı erasmus kabul mektubu vb. 4- Katılım ücretini belirten yazı / Masrafların karşılanması ile ilgili yazı 5- 7 güne kadar Dekan onay belgesi,15 güne kadar Rektör onayı, yolluklu-yevmiyeli ise ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı Rektör onayı	5-7 iş günü
3	Personel izin işlemleri	<i>Yıllık izinlerde;</i> izin formunun doldurulması, <i>Hastalık izinlerinde;</i> raporun Dekanlığa (fakülte sekreterliği) iletilmesi, <i>Mazeret izinlerinde;</i> dilekçe ve izin formunun doldurulması, <i>Ücretsiz izinlerde;</i> dilekçe ile başvurulması	2 iş günü
4	İlişik kesme	<i>Kendi isteğiyle ayrılıyorsa;</i> dilekçe <i>Disiplin kurallarına aykırı hareketten ilişik kesiliyorsa;</i> Yönetim Kurulu kararı.	7 iş günü

5	SGK işe giriş / işten çıkış personel işlemleri	Kurum web sitesi işe giriş / işten ayrılış bildirgesi düzenleme	10 dakika
6	Personel nakil işlemleri [işe başlama / işten ayrılma]	<i>İşe başlama:</i> 1- Atama Onayı 2- İşe Başlama Yazısı 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Rektörlük Oluru <i>İşten ayrılma:</i> 1- Personel Nakil Bildirim Formu 2- Bölümden ilişik kesme tarihini bildiren yazı	2 iş günü
7	Personel çalışma belgesi	Dilekçe	15 dakika
8	Maaş işlemleri	1- Ödeme emri belgesi 2- Asgari geçim indirimi bordrosu 3- Banka listesi 4- Kefalet kesinti listesi 5- Özel sigortası olanlar için banka dekontu 6- Personel bildirimi 7- Sendika kesinti listesi 8- İlk defa göreve başlamalarda göreve başlama yazısı 9- Görevden ayrılanlar için görevden ayrılış yazısı 10- Naklen atamalarda personel nakil bildirimleri atama onayı 11- İlk atamalarda ve görev yeri değişikliğine ilgili beyannameler 12- Terfi onayları (otomatik terfilerde onay aranmaz)	2 iş günü
9	Ek ödemeler	1- Puantaj cetveli 2- Çeşitli ödemeler bordrosu 3- Ödeme emri 4- Ek ders yükü formu 5- Yönetim kurulu karar örneği 6- Görevlendirme onayları 7- Saat başı ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay	2 iş günü

10	Faaliyet raporları	Her bir harcama birimine ait birim faaliyet raporları	Mart ayı
11	Satın alma	1- İhale onay belgesi 2- Piyasa araştırma tutanağı 3- İhale teklif formu 4- Fatura 5- Muayene kesin kabul formu 6- Taşınır işlem fişi	1-2 iş günü
12	Yolluklar	1- Görevlendirme yazısı (yurt içi yurt dışı) Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı. 2- Yurt içi Yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 4- Sürekli Yurt içi görev yolluğu bildirimi 5- Atama onayları 6- Kurs, yarışma vb. toplu yapılan seyahatlere toplu seyahatler yolluk bildirim	2 iş günü
13	Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu	1- Enstitü Yönetim Kurul Kararı belgesi 2- Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk belgesinin doldurulması 3- Dilekçe yazılması 4- Görevlendirme yazısı belgesi 5- Verilen emrin hazırlanması (Bütçe imkanları dahilinde)	7 iş günü
14	Evlenme / doğum / ölüm yardımları	1- Evlenme yardımı için aile cüzdanı fotokopisi veya nüfus kayıt örneği 2- Doğum olayında, doğum raporu, 3- Ölüm yardımında, dilekçe ölü doğan çocuklar için ise ölüm raporu	2 iş günü
15	Bütçe hazırlama	E-bütçe sisteminde oluşturulan, gider cetvelleri-gelir cetvelleri.	Haziran ayı
16	Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlar	1- Onay belgesi 2- Fatura 3- Muayene komisyon kabul tutanağı 4- Taşınır işlem fişi	1 iş günü

17	Fakülteye atanan memurlara etik sözleşme	Etik sözleşmenin düzenlenmesi	10 dakika
18	Öğretim Görevlisi / Araştırma Görevlisi / Dr. Öğr. Üy. görev süresi uzatılması	1- Dilekçe 2- İlgili bölümün uygunluk yazısı 3- Yönetim Kurulu kararı (Araştırma görevlisi görev süresi uzatımında Yönetim Kurulu kararı aranmaz)	2547 sayılı kanunun 31, 32, 33. maddelerindeki süreç tamamlandığında
19	Kurullar	Birimlerden gelen talepler	3 iş günü
20	Kurum dışı yazışmalar	Kurum dışı bilgi ve görüş talepleri	15 iş günü [yazının mahiyetine göre]
21	Maaş ve haciz belgesi isteği	İlgiliden dilekçe	2-3 saat
22	Taşınır mal kayıt-kontrol	1- Taşınır işlem fişi 2- Depo takibi için taşınır işlem çıkış fişi 3- Envanter (demirbaş) yıl sonu sayımı	7 iş günü
23	Ders görevlendirmesi [40/A maddesine göre]	1- Anabilim Dalından görevlendirilecek öğretim üyesinin teklif yazısı 2- Üniversite Oluru 3- Belgelerin Rektörlüğe gönderilmesi	7 iş günü
24	Kurslar / Sempozyum / Toplantı vb. yazışmalar	1- Dilekçe 2- Bölümün teklif yazısı 3- Fakülte yönetim kurulu kararı	10 iş günü
25	Yönetim kurulu kararları	1- Fakültemiz Akademik ve İdari personelinin gelen talep dilekçeleri 2- Öğrencilerimizden gelen talep dilekçeleri 3- Görev süresi dolan akademik personelin faaliyet raporları 4- Yurtiçi ve yurtdışı yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmeler 5- Eğitim -öğretim döneminde Fakültenin aldığı kararlar	7 iş günü
26	Telafi dersleri ile ilgili yazışmalar	1- İlgili öğretim elemanının telafi yapma gerekçesini belirten dilekçe 2- Telafi dersi ile ilgili Dekanlık Makamına sunulması gereken evraklar 3- Yönetim Kurulu Kararı	7 iş günü [Telafi dersi, etkinlik dönüşü yapılır]

27	Ders görevlendirmeleri	1- Fakülte dışı birimlere görevlendirilen öğretim elemanlarının talepleri 2- Fakülte dışı birimlerden gelen öğretim elemanlarının talepleri 3- Yönetim Kurulu Kararı	7-14 iş günü
28	Uygulama okulları	1- İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar 2- Yönetim Kurulu kararına bağlanması 3- Belirlenen okullar için hazırlanan listeler	21 iş günü
29	Erasmus+ ders verme hareketliliği	1- Başvuru Formu 2- Davet Mektubu 3- İş Planı 4- Öğretim Elemanı Bilgi Formu 5- Öğretim programı için asgari koşullar 6- Personelle imzalanacak Sözleşme 7- Yönetim Kurulu Karar Örneği	3 ay
30	Erasmus+ ders alma hareketliliği	1- Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu 2- Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu 3- Eğitim Alma Sözleşmesi 4- Eğitim Alma Hareketliliği İş Planı 5- Personel Bilgi Formu 6- Yönetim Kurulu Karar Örneği	3 ay

Önemli Bilgi:

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına 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	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Dekanlık
İsim	Yılmaz ÖNER	İsim	Ersin KARADEMİR
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Doç. Dr. / Dekan Yardımcısı
Adres	ESOGÜ Eğitim Fakültesi	Adres	ESOGÜ Eğitim Fakültesi

Öğrenci ile ilgili iş ve işlemler

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kayıt yenileme	1- Öğrenci katkı payının ödenmesi (varsa) 2- Elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu / ders seçimi [Öğrenci bilgi sistemi https://ogubs1.ogu.edu.tr/giris.aspx] 3- Elektronik ortamda danışman onayı / gerekçeli reddi [ESOGÜ Ön Lisans-Lisans Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi 6. ve 7. Maddesine göre]	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde
2	Mazeret sınavları	1- Dilekçe 2- Hastalık raporu veya mazeretini gösterir yazı [ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 19. Maddesine göre]	İlgili yarıyılın son haftası [Akademik takvime göre]
3	Sınav sonuçlarına itiraz	1- Maddi hata dilekçesi 2- Mazeret dilekçesi [ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 18. Maddesine göre]	Sınavların açıklanma tarihinden itibaren 7 iş günü
4	Bütünleme sınavı	Öğrencilerin akademik uyarıları ve FF notu olması [Bütünleme sınavı yapılacağına dair Üniversite YK / Senato kararı olması durumunda]	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde
5	Ders ekleme / silme	1- Elektronik ortamda veya yüz yüze danışmana iletilen öğrencinin bireysel başvurusu [öğrenci bilgi sistemi https://ogubs1.ogu.edu.tr/giris.aspx] 2- Danışman onayı 3- Geç kayıt ücreti (Geç kayıt yapıldığı durumlarda) [ESOGÜ Ön Lisans-Lisans Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi 5. Maddesine göre]	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde
6	Kayıt dondurma işlemleri [Akademik izin başvurusu]	1- Senato tarafından belirlenen haklı ve geçerli nedenlere uygun özrüne ait belge 2- Fakülte Yönetim Kurulu-Üniversite Yönetim Kurulu 3- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı [ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 27. Maddesine göre]	Dilekçe sonrası 7-14 iş günü

7	Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı	1- Öğrenci sınav sonuçları 2- Bilgi sistemine giriş [ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 17. Maddesine göre]	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde
8	Ders muafiyetleri	1- Öğrenciye ait dilekçe 2- Not durum bilgisi 3- Mezun / ilişkili kesilen okula ait onaylı ders içerikleri 4- Bölüm Başkanlığı Uygunluk onayı 5- Yönetim Kurulu kararı 6- Öğrenciye geri bildirim	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde [Kesin kayıt sonrası]
9	Öğrenci danışmanlık hizmetleri	1- ESOĞÜ Önlisans-Lisans ders kayıt [ESOGÜ Ön Lisans-Lisans Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi 12. Maddesine göre]	Öğrenci lisans eğitimini tamamlayana kadar
10	Ders içerikleri	1- Öğrenci bilgi formu 2- Transkript 3- Ders kayıt formu 4- Öğrenci danışman formu ders onayı 5- Öğrenci dilekçesi	1 gün
11	Kısmi zamanlı çalışma işlemleri	1- Başvuru Formu 2- Aile Gelir Bilgileri 3- Not Durum Belgesi 4- Banka Hesap Numarası 5- Fotoğraf 6- SGK Kimlik Kartı	Kontenjanlar dahilinde fakülte tarafından belirtilen takvim süreleri içerisinde
12	Çift anadal	1- Mevcut derslerini başarıyla tamamlamış olduğuna dair belge 2- Çift anadal başvuru formu 3- Yönetim kurulu kararı	Anadal diploma programının en erken üçüncü yarıyılın başında, en geç ise beşinci yarıyılın başında
13	Farklı üniversiteden ders alma başvurusu	1- Ders alma formu 2- Bölüm / Danışman onayı 3- Fakülte yönetim kurulu kararı	7 iş günü
14	Yatay geçiş başvuruları	1- Not Durum Belgesi (Transkript) 2- Ders içeriği	15-30 Dakika [Başvuru: Öğrenci İşleri]

		3- Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi 4- Başvuru dilekçesi	
15	Erasmus öğrenim hareketliliği	1- Özgeçmiş 2- Not Durum Belgesi (Transkript) 3- Yabancı dil sınav sonuç belgesi 4- Öğrenim Anlaşması Formu (3 nüsha) 5- Öğrenci Bilgi Formu 6- Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Sözleşmesi 7- ESOGÜ Destek Miktarı Sözleşmesi 8- Erasmus Öğrenci Beyannamesi	3 ay
16	Farabi öğrenci değişim programı [Giden öğrenci]	1- Aday Öğrenci Başvuru Formu 2- Öğrenci Başvuru Formu 3- Öğrenim Protokolü 4- Öğrenci Bilgi Formu 5- Öğrenci Beyannamesi 6- Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi	1-2 hafta
17	Farabi öğrenci değişim programı [Gelen öğrenci]	1. Aday Öğrenci Başvuru Formu (2 adet) 2. Güncel Not Durum Belgesi (Transkript-2 adet) 3. Fotoğraf (2 adet)	1-2 hafta
18	Ders programları / sınavlar	Program koordinatörlerince yapılmış ders ve sınav programları	Dekanlık / Bölüm Kararında belirtilen süreler içerisinde
19	Yatay geçiş kayıt	1- Nüfus cüzdan fotokopisi 2- Vesikalık fotoğraf 3- Eğitim-öğretim giderleri ve katkı payı dekontu 4- Lise diploması onaylı fotokopisi	15-30 Dakika [Başvuru: Öğrenci İşleri]
20	Dikey geçiş başvuruları	1- Not Durum Belgesi (Transkript) 2- Ders İçerikleri 3- Önlisans diplomasının aslı 4- Askerlik durum belgesi 5- Katkı payı dekontu	1 İş Günü [Başvuru: Öğrenci İşleri]
21	Lisans diploması	1- Mezuniyet dönemine ait tüm ders notlarının ilanı 2- Mezun durumda olan öğrencilerin durumlarının kesinleştirilmesi	3 Hafta [Başvuru: Öğrenci İşleri]

		3- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin transkriptlerinin komisyona gönderilmesi 4- Komisyon kararından gelen transkriptlerin ve gerekli belgelerin hazırlanması 5- Rektörlük diploma bürosuna gönderilmesi 6- İlişik kesme formunun tamamlanması	
22	Öğrenci temsilciliği	1- Adaylık başvuru formu 2- Başvuruların ilan edilmesi 3- Seçim süreçleri sonrası seçim kurulunca oluşturulan sonuç tutanağı	Yükseköğretim Kurulunun belirleyeceği takvim
23	İlişik kesme	Öğrenciye ait dilekçe	2 saat

Önemli Bilgi:

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına 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	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Dekanlık
İsim	Vedat DENİZ	İsim	Ayşe DÖNMEZ
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dr. Öğr. Üy. / Dekan Yardımcısı
Adres	ESOGÜ Eğitim Fakültesi	Adres	ESOGÜ Eğitim Fakültesi