

ESKİŐEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŐVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Öğrenci İŞleri Birimi			
1	Mesleki Denklik Belgesi Alınması	Mesleki Denklik Başvuru Formu Diploma Transkript	5 iş günü
2	Öğrenci Kimlik Kartı Teslimi	Kimlik Öğrenci Kimliği Teslim Tutanağı	10 dakika
3	Burs Başvuruları (Yemek Bursu, Kısmi Zamanlı Öğrenci ÇalıŐtırma)	Burs Başvuru Formu Kimlik Fotokopisi Transkript	20 iş günü
4	Ulusal Staj Programı İŞleri	Staj Başvuru Formu Kimlik Fotokopisi İŞ Yeri Güvenliği Taahhütnamesi Staj Kabul Yazısı Sağlık Provizyonu Müstehaklığını Gösteren Belge Okul, Öğrenci ve Kurum Arasında Yapılacak Sözleşme	15 iş günü
5	Yatay Geçiş / Dikey Geçiş İŞlemleri	Başvuru Dilekçesi Not Durum Belgesi Ders İÇerikleri Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge ÖSYM Sonuç Belgesi İkinci öğretimden normal öğretime geçen öğrenciler için ilk %10 a girdiğini gösteren belge	20 iş günü
6	Akademik İzin Başvurusu	Akademik İzin Başvuru Formu Gerekçeyi İspat Eden Belge/Belgeler Kayıt Dondurma Başvuru Süreci Öğrenci Açık Rıza Metni Kayıt Dondurma Başvuru Süreci Öğrenci Aydınlatma Metni	10 iş günü
7	Diğer Üniversitelerden Ders Alma Talebi	Diğer Üniversitelerden Ders Alma Başvuru Formu Alınacak Derslerin Ders İÇerikleri (Kendi Bölümünün ve Diğer Üniversitenin) Ders Programı (Kendi Bölümünün ve Diğer Üniversitenin)	7 iş günü
8	Öğretim Elemanları İÇin YürütmüŐ Olduğu Derslere Dair Ders Döküm Belgesi	Dilekçe	3 iş günü

9	Mazeret sınavı / Telafi sınavı	Mazeret Sınavı Başvuru Formu, Mazeret Raporu Telafi Sınavı Başvuru Formu	1 saat
10	Tek Ders Sınavı İşlemleri	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden başvuru yapılmaktadır.	5 iş günü
11	Sınav sonucuna itiraz işlemleri	Sınav Sonucu İtiraz Dilekçesi	5 iş günü
12	Fakültemizde Kayıtlı Öğrencilerin Bir Başka Üniversitede Özel Öğrenci Olarak Öğrenim Görebilmeleri İşlemleri	Dilekçe Onaylı Ders İçerikleri (Özel öğrenci olarak ders alacağı Üniversiteden) Gerekçeyi ispatlayıcı belge/belgeler	5 iş günü
13	Başka Bir Üniversitede Öğrenim Gören Öğrencilerin Fakültemizde Özel Öğrenci Olarak Öğrenim Görebilmeleri İşlemleri	Dilekçe Onaylı Ders İçerikleri Gerekçeyi ispatlayıcı belge/belgeler	5 iş günü
14	Ders Ekleme ve Silme İşlemleri /Mazeretli Ders Kaydı	Ders Ekleme-Silme Dilekçesi	5 iş günü
15	Ders İntibak İşlemleri	Dilekçe Transkript (Onaylı) Ders içerikleri (Onaylı)	10 iş günü
16	Öğrenci Kulübü Etkinlik Başvurusu	Öğrenci Kulüpleri Etkinlik Başvuru Formu	5 iş günü
17	Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri	Bölümlerde görevli öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemi üzerinden danışman atanması	15 dk
18	Bölüm ve Fakülte Temsilciliği Seçilmesi	Bölüm ve Fakülte Temsilciği Adaylığı Başvuru Dilekçesi	5 iş günü

Personel İşleri- İdari İşler Birimi

1	Personel Özlük İşleri	Dilekçe, Ek Belgeler	1 iş günü
2	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı (kısa-uzun süreli) Görevlendirme İşleri (Yolluklu-yevmiyeli, katılım ücretli vb)	Geçici görevlendirme formu (bildiri kabul belgesi, Katılım Belgesi vb. görevi kanıtlayıcı belgeler) Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru	15 iş günü
3	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı kısa süreli Görevlendirme İşleri (Yolluksuz-yevmiyesiz, katılım ücretsiz vb)	Geçici görevlendirme formu (görevi gösterir belgeler) Bölüm başkanı ve Dekan onayı	1 iş günü

4	Fakültemizde İlan Edilen Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru İşlemleri	Başvuru dilekçesi Lisans/Yüksek Lisans /Doktora Diplomasının onaylı fotokopisi ya da E Devlet Çıktısı.	15 gün
5	Fakültemizde İlan Edilen Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadrolarına Başvuru İşlemleri	Online olarak başvuru	15 gün
6	Fakültemiz Kadrolarına Atanan Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlaması İşlemleri	Atama Onayı Görevlendirme Onayı Göreve Başlama Yazısı	15 gün
7	Doktor Öğretim üyesi yeniden atanması	Yeniden atama dosyası hazırlanması Birim İnceleme Ve Değerlendirme Komisyonu raporu Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru	5 iş günü
8	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı	Görev süresi uzatma formu Anabilim dalı ve bölüm başkanı onayı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru	5 iş günü
9	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatımı	Görev süresi uzatma formu Anabilim dalı ve bölüm başkanı onayı Dekan onayı, Rektörlük Oluru	5 iş günü
10	Akademik Personel İzinleri (Yurt içi)	Yıllık İzin Formu Sağlık izni formu (hastalık Raporu ile birlikte) Mazeret izni formu (bu form ile birlikte mazereti gösterir Belge (Doğum öncesi ve sonrası Doktor Raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1 iş günü
11	Akademik Personel Yurt Dışı İzinleri	İzin Formu, Dekanlık ve Rektörlük Onayı	10 iş günü
12	İdari Personel İzinleri (Yurt İçi)	Yıllık İzin Formu Sağlık izni formu (Raporu ile birlikte) Mazeret izni formu (bu form ile birlikte mazereti gösterir Belge (Doğum öncesi ve sonrası Doktor Raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1 iş günü
13	İdari Personel Yurt Dışı İzinleri	İzin Formu, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektörlük Onayı	10 iş günü
14	Ders Görevlendirmeleri	Görevlendirme Talep Formu Bölüm Dilekçesi	1 ay
15	Akademik Faaliyet Raporu	Akademik personelin bilimsel araştırma, yayın, verdiği dersler, katıldığı seminer ve kongre vb. faaliyetlerinin bildirilmesi.	1 ay
16	Birim Faaliyet Raporu	Fakültenin mali yıla ilişkin faaliyetleri ile ilgili rapor	1 ay
17	Kurumumuzdan Emeklilik, Ölüm, İstifa	İlgili dilekçeler	3 iş günü

	Yoluyla Ayrılış İşlemleri		
18	Fakülte Kuruluna Profesör, Doçent ve Dr. Öğretim Üyesi Üye Seçimi İşlemleri	Başvuru dilekçesi	1 iş günü
19	Fakülte Kurulu Toplantısı işlemleri	Gündem ve Davet Yazısı Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 saat
20	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör,Doçent ve Dr.Öğretim Üyesi Üye seçimi işlemleri	Başvuru dilekçesi	1 iş günü
21	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri	Gündem ve Davet Yazısı Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 saat
22	Basım İstek Talebi	Basım İstek Talebi Formu	5 iş günü

Taşınır-Ayniyat İşleri Birimi

1	Harcama Birimince Satın Alınan Taşınırların,Taşınır Sistemine Kaydedilmesi	1.Sipariş Formu,Teknik Şartname,Muayene Belgesi,Fatura,Taşınır Varlık İşlem Fişi Olarak Kayıt Altına Alınır.	2 iş günü
2	Taşınır Tüketim Çıkışı	1,Tüketim Malzemeleri,Taşınır İstek Belgesi Karşılığında Düzenlenir,Taşınır Varlık İşlem Fişiyle Çıkış Yapılır.1.Taşınır İstek Belgesi,2.Taşınır Varlık İşlem Fişi.	1 iş günü
3	Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi	1-Taşınır İstek Belgesi 2-Taşınır Teslim Belgesi.	1 iş günü
4	Devretme Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	1-Devretme Varlık İşlem Fişi.	1 saat
5	Devralma Suretiyle Taşınır Giriş İşlemi	1-Devralma Varlık İşlem Fişi.	1 saat
6	Taşınır Mal Yönetim Hesabı	1-Taşınır Sayım Komisyonu 2-Son Kaydı Gösteren Taşınır İşlem Fiş Numarası 3-Sayım Tutanağı, 4-Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli(No:14), 5-Taşınır Sayım Döküm Cetveli(No:13)	1 iş günü
7	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	1-Harcama Yetkilisi Onayı 2-Komisyon Tutanağı 3-Ek-1 Ve Ek-2 Belgesi 4-Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı 5-Varlık İşlem Fişi.	1 saat

Tahakkuk – Satın Alma Birimi

1	Maaş Ödeme İşlemleri	1. 2914 Sayılı Kanun Gereğince Özlük Hakları Ödemeleri 2. Varsa Kıdem, Derece, terfi	5 iş günü
---	----------------------	---	-----------

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Kesinti Girişleri (Kefalet, İcra, Nafaka, Hayat Sigortası, Kişi Borcu, Sendika, Bireysel Emeklilik Sağlık Raporları) 4. Personel Hareket Onayı 5. Aile Yardım Bildirimi 6. Banka Listesi 7. Bordro 8. İcmal 9. Personel Bildirimi 10. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) 11. Dilekçe 	
2	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerin Tahsilatı	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kişi Borcu Formunun Düzenlenmesi 2. Fazla ve yersiz ödemeye ilişkin ödeme dekontunun temini 3. Çeşitli ödemeler Bordrosu düzenlenmesi 	5 iş günü
3	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	Maaş Bordrosu Dökümü	1 iş günü
4	Ek Ders Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"> 1. 2547/40-a, Ders Yükü Formu 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Dekanlık Oluru, Rektörlük Oluru 3. Ek Ders Çizelgesi 4. Varsa Telafi Programı ve Yükü Değişenlerin Oluru 5. Banka Listesi 6. Bordro 7. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) 	15 iş günü
5	SGK Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"> 1. 5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi 3. 5510 Öncesi GSS Ücretsiz İzin Bildirgesi 4. 5510 Sonrası GSS Ücretsiz İzin Bildirgesi 	10 iş günü
6	Bütçe Teklif ve Tasarısının Oluşturulması	<ul style="list-style-type: none"> 1. Üst Yazı 2. Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri 3. Birim Maliyet Tespit Raporu 4. Fiziksel Değerlendirme Raporu 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 	5 iş günü
7	Harcırah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Atama ve Emeklilik Onayı 3. Memurun Ölümü Halinde Varislerine Ödeme İçin Veraset Belgesi 4. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 5. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) 	2 iş günü
8	Yolluk Ödemeleri Yevmiye Kongre Katılım Ücreti ve	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme onayı 3. Gidiş- Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 	5 iş günü

	Konaklama	4. Yurt içi-Yurt Dışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi 5. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	
9	Emeklilik	Emeklilik Belgesi	2 iş günü
10	Akademik Teşvik	Akademik Teşvik Ödeme Dosyası	7 gün
11	Bakım Onarım, Malzeme ve Demirbaş Alımı ve Her Türlü Hizmet Alımı	Teklif Belgeleri, Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Teslim Alma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	15 iş günü
12	Fakülte Bütçesini Hazırlama	Birimin Bir Önceki Mali Yılın Harcama Kalemi Bazında Kesin Hesap Cetveli, Mali Yıl Bütçe Hazırlama Rehberi	10 iş günü
13	Mali Yazışmalar	Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar	1 iş günü

İlk Müracaat Yeri : Fakülte Sekreterliği
İsim : Şöhret KARACASU
Ünvan : Fakülte Sekreteri
E-Posta : sbf@ogu.edu.tr
Telefon : 02222393750 / 1110

İkinci Müracaat Yeri : Dekanlık
İsim : Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER
Ünvan : Dekan
E-Posta : sbf@ogu.edu.tr
Telefon : 02222393750 / 1103