

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Öğrenci Dilekçeleri	1. Şahsen Öğrencilerin Başvurusu veya Resmi Vekalet	15 Gün
2	Kayıt Silme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Kimlik Kartı 3. İlişik Kesme Belgesi	15 Gün
3	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi, Tutukluk Belgesi vb.	15 Gün
4	Burs Başvuruların Değerlendirilmesi	(Üniversitenin Verdiği Burs) 1. Burs Başvuru Formu 2. Transkrip (Not Döküm Belgesi) 3. Nüfus cüzdanı veya Üniversite Kimlik Kartı Fotokopisi	30 Gün
5	Yemek Bursu İşlemleri	Burs Başvuru Formu	30 Gün
6	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	1. Burs Başvuru Formu 2. Transkrip (Not Döküm Belgesi) 3. Nüfus cüzdanı veya Üniversite Kimlik Kartı Fotokopisi 4. Banka hesap cüzdanı fotokopisi veya banka kart fotokopisi	30 Gün
7	Öğrenci Kartı ve Bandrol İşlemleri	1. Öğrenci Kimlik Kartları 2. Bandroller 3. İmza Listeleri	30 Gün
8	Ders Programı İşlemleri	1. Açılacak Derslere İlişkin Bölüm Başkanlıklarının yazıları 2. Dışarıdan Gelecek Öğretim Üyesi/Elemanlarının Görevlendirme yazısı	15 Gün
9	Sınav Programı İşlemleri	Ders Bilgilerine ilişkin Bölümlerin yazıları (Öğrenci Sayısı vb.)	15 Gün
10	Yaz Okulu İşlemleri	1. Dilekçe (Alınacak dersleri belirten)	Belirtilen Süre İçinde
11	Mazeret Sınavı İşlemleri	1. Dilekçe 2. Sağlık Raporu veya Diğer Belgeler	Belirtilen Süre İçinde
12	Ara Sınav, Final ve Yaz Okulu Sınavları	Öğrenci Listeleri	
13	Staj İşlemleri	1. Başvuru Formu 2. Tahhütname 3. Vesikalık Fotoğraf (4 Adet) 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (2 Adet)	Belirtilen Süre İçinde

14	Muafiyet İşlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Ders İçeriği 3. Transkrip	15 Gün
14	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe	5 Gün
13	Sınav Sonuç Belgelerinin Rektörlüğe İletilmesi	Sınav Sonuç Belgeleri	30 Gün
17	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini Belirten 3. Banka Dekontu veya Makbuz	5 Gün
18	Ders Telafi İşlemleri	1. Bölüm Yazısı 2. Dilekçe 3. Ders Telafi Formu	5 Gün
PERSONEL İŞLERİ			
1	Gelen ve Giden Evrak Kaydı	Evrak	5 Dakika
2	Fakülte Yönetim Kurulu	Resmi yazı veya Dilekçe ve Ekleri	7 gün
3	Fakülte Kurulu	Resmi yazı veya Dilekçe ve Ekleri	7 gün
4	Fakülte Disiplin Kurulu	1. Soruşturma Yazısı 2. Soruşturma Tutanağı 3. Rapor	1 Ay
5	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi	Dekanlıkça Hazırlanan Oy Pusulaları	7 Gün
6	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1. Resmi Yazı 2. Eğitim Öğretim Yılına ait Belgeler 3. İstatistik Bilgiler	1 Ay
7	Stratejik Plan Hazırlanması	1. Resmi Yazı 2. Akademik Faaliyetlere ilişkin Belgeler 3. İstatistik Bilgiler	1 Ay
8	Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri	Üniversite Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan tayin onayı veya görevlendirme yazısı	2 gün
9	Personel nakil (işe başlama ve ayrılma) işlemleri	1. Personel Atama Onayı 2. Görevden Ayrılış-Başlama Yazısı 3. İlişik Kesme Yazısı	2 gün
10	Yıllık İzin İşlemleri	Yıllık izin formu	1 gün
11	Mazeret İzni işlemleri (Doğum ve Ölüm izni dahil)	1. Dilekçe 2. Mazerete İlişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor Raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1 gün
12	Hastalık İzin İşlemleri	Sağlık raporu	1 gün
13	Ücretsiz İzin İşlemleri	Dilekçe	3 gün
14	Askerlik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik Durum Belgesi	15 gün
15	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi	2 ay
16	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Tutanak 2. Şikayet Dilekçesi ve ekleri	2 ay
17	Hizmet Belgesi/Çalışma Belgesi Talebi	Dilekçe	1 gün

18	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme talebi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Varsa) 5. Bölüm Başkanlığının Teklif Yazısı	1 ay
19	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Akademik Personelin Faaliyet Raporu 3. Bölüm Başkanlığının Görüşü 4. Özgeçmiş ve Yayın Listesi 5. Akademik yükseltilme ve atama kriterleri	1 ay
20	2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca ders Görevlendirmesi	Kurum içi; 1. Üniversite Birimlerinin Talep Yazısı 2. Bölüm Başkanlığının Uygun Görüş Yazısı 3. Ders Yükü Formu Kurum dışı; 1. İlgili Birimin Görevlendirme Talep Yazısı 2. İlgili Bölüm Başkanlığının Uygun Görüş Yazısı 3. Ders Verecek Öğretim Üyesinin Ders Yükü Formu	15 gün
21	Ders saati ücreti ile görevlendirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi 3. Özgeçmiş 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5. Banka Hesap Numarası 6. Fotoğraf (1 adet)	1 ay
22	Bilirkişi Görevlendirme İşlemleri	Rektörlük yada ilgili kurumun talep yazısı	2 hafta
MALİ İŞLER			
1	Maaş Ödemeleri	1. Bordro İcmali 2. Personel Bildirimi 3. Bordro Dökümü 4. Banka Listesi 5. Personel Maaş Bilgileri Dökümü 6. Terfi Bilgileri Listesi 7. Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi 8. Kıdem Listesi 9. Engellilik İndirim Katı Listesi 10. Sigorta Listesi 11. Asgari Geçim İndirimine ait Bordro 12. Çocuk Sayısı ve Eş Durumu Listesi 13. Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi 14. İcra Kesinti Listesi 15. Kefalet 16. Kira 17. Bireysel Emeklilik (Varsa) 18. Ödeme Emri Belgesi	5 gün
2	Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemleri	Göreve Başlama Yazısı - Atama Onayı - Ödeme Belgesi - Çeşitli Ödemeler Bordrosu	2 gün
3	SGK Prim Ödeme işlemleri	1. Aylık Kesenek Bildirim Formu	3 gün
4	Ek ders ücreti ödemeleri	1. Ders Yükü Bildirim Formu (aylık) 2. Görevlendirme Onayları 3. Ders Programı 4. Ek Ders İcmali 5. Banka Listesi 6. Ücret Bordrosu 7. Ödeme Emri Belgesi	7 gün

5	Sınav ücreti ödemeleri	1. Sınav Programı ve Listesi 2. Ek Ders İcmali 3. Banka Listesi 4. Ücret Bordrosu 5. Ödeme Emri Belgesi	7 gün
6	Mal ve hizmet alımları	1.Harcama Talimatı Onay Belgesi 2. Piyasa Araştırma Belgesi 3.İhale Onay Belgesi 4.Ödeme Emri Belgesi 5. Fatura 6.Vergi Borcu Yoktur Belgesi 7.Teklif , Teknik Şartname , Hizmet Yeterlilik Belgeleri 8.Mal Kabul Tutanağı Belgesi 9.Taşınır İşlem Fişi Belgesi 10.Varlık İşlem Fişi Belgesi	10 gün
7	Bakım ve onarım hizmetlerinin karşılanması	1.Harcama Talimatı Onay Belgesi 2. Piyasa Araştırma Belgesi 3.İhale Onay Belgesi 4.Ödeme Emri Belgesi 5. Fatura 6.Vergi Borcu Yoktur Belgesi 7.Teklif , Teknik Şartname , Hizmet Yeterlilik Belgeleri 8.Mal Kabul Tutanağı Belgesi 9.Taşınır İşlem Fişi Belgesi 10.Varlık İşlem Fişi Belgesi	10 gün
8	Taşınır işlemleri	1. Muayene Kabul Komisyon Belgesi. 2. Fatura (fotokopisi) 3.Taşınır İşlem Fişi 4.Varlık İşlem Fişi	3 gün
9	Haberleşme Giderlerinin Ödeme işlemleri	İhale Usulü Ödeme için 1. Ödeme Emri Belgesi 2. Fatura 3. Hizmet Alımı Formu 4. Hizmet İşleri Kabul Tutanağı 5. Hakediş Raporu 6. Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi 7. Telefon Hizmet İşi Kontrol Teşkilatı Görevlisi Raporu 8. Ödemeler Ve Kesintiler Formu 9. Taahhüt Kartı 10. Hizmet İşleri Hakediş Raporu Cep Telefonu Ödemesi için 1. Ödeme Emri Belgesi 2. Aylık Fatura Listesi 3. Fatura 4. Telefon-Fax Giderleri Hesap Cetveli 5. Firmanın Hesap Numarası Listesi	7 gün

10	Ölüm Yardımı	1. Dilekçe 2. Ölüm Raporu 3. Mahkeme Kararı 4. Banka Hesap Numarası 5. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6. Nüfus Kayıt Örneği 7. Ödeme Emri Belgesi	2 gün
11	Giyim Yardımı	1. Giyim Yardımı Listesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Ödeme Belgesi 4. Banka Listesi	2 gün
12	Yurtiçi geçici görev yolluğu ödemesi	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Katılım Belgesi (varsa) 4. Yolluk Bildirimi Formu 5. Harcama Talimatı 6. Ödeme Emri Belgesi	2 gün
13	Yurtdışı geçici görev yolluğu ödemesi	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Gidiş-Dönüş Uçak Bileti 4. Katılım Belgesi (varsa) 5. Yolluk Bildirimi Formu 6. Pasaport Fotokopisi 7. Harcama Talimatı 8. Ödeme Emri Belgesi	2 gün
14	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri (Nakil Gelen Personel)	1. Maaş Nakil Bildirimi 2. Aile Bildirimi 3. Atama Onayı 4. Göreve Başlama Yazısı 5. Hesap Numarası Dilekçesi 6. Dilekçe 7. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 8. Harcama Talimatı 9. Ödeme Emri Belgesi	2 gün
15	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri (Emekli Personel)	1. Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı 2. Emeklilik Onayı 3. Emekli Kimlik Fotokopisi 4. Hesap Numarası Dilekçesi 5. Dilekçe 6. Harcama Talimatı 7. Ödeme Emri Belgesi	2 gün
16	2547 sayılı kanununun 31. maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemleri	1. Görevlendirme Onayı 2. Ek Ders Bordrosu 3. Ödeme Belgesi	3 gün
17	2547 sayılı kanununun 31. maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	1. Görevlendirme Onayı 2. Ek Ders Bordrosu 3. Ödeme Belgesi 4. Sınav Listesi	3 gün
18	2547 sayılı kanununun 31. maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK primi Ödeme İşlemleri	1. Görevlendirme Onayı 2. Ek Ders Bordrosu 3. Ödeme Belgesi 4. Sgk Prim Bildirgesi	7 gün
19	Bütçe teklifinin hazırlanması	ESOGÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış bütçe teklifinin hazırlanmasına ilişkin yazı	15 gün

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Osman ÖNAL

Unvan : Fakült Sekreteri

Adres : Ziraat Fakültesi Fakülte Sekreterliği

Telefon: 222-2393750/4818

Faks : 222-3242990

e-posta: oonal@ogu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Prof.Dr.Yusuf Ersoy YILDIRIM

Unvan : Dekan

Adres : Ziraat Fakültesi Dekanlık

Telefon : 222-2393750/4811

Faks : 222-3242990

e-posta : ziraat@ogu.edu.tr