

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakülte Kurulu	Bölüm Başkanlığı teklif yazıları ve Ekleri, Komisyon Kararları ve ekleri	1 İş Günü
2	Fakülte Yönetim Kurulu	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Varsa) 5. Bölüm Başkanlığının Teklif Yazısı	2 İş Günü
3	Anabilim Dalı Kurulması	Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler	1 Ay
4	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkan Seçimi	1-Oy pusula 2-Bölüm Başkan seçimi için Anabilim Dalı Başkanlarının görüş yazıları 3-İlgiliye ve Bölüm Başkanlıklarına ve Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	2 İş Günü
5	Temsilcisi secilmesi (Profesör, Doçent, Dr. Öğr.Üyesi)	1-Oy pusula 2-İlgili kişiye ve Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	2 İş Günü
6	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	İstenen faaliyetlere ilişkin sayı ve bilgiler	15 İş Günü
7	Askere Sevk İşlemleri	1.Ücretsiz İzin Formu 2.Dilekçe 3.Askerlik Sevk Belgeleri	5 İş Günü
8	Görev Süresi Uzatma	1. Görev SüresiUzatma Talep Formu 2. Akademik PersonelinFaaliyet Raporu 3. Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığının Görüşü 4. Özgeçmiş ve Yayın Listesi 5. Dr. Öğr. Üyeleri için bilimsel çalışmaları gösterir dosya 6. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
9	Kadro İlan İşlemleri	İlan metninde belirtilen evraklar	2 Ay
10	Bilirkişi Görevlendirme İşlemleri	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	5 İş Günü
11	Performans Programı Gösterge Gerçekleşmelerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	1. Resmi Yazı 2. Akademik Faaliyetlere İlişkin İstatistik Bilgiler	7 İş Günü
12	Öğretim Üye/Elemanlarının Görevlendirilmesi	Görevlendirme yazısı	5 İş Günü
13	Yurtiçi ve Yurtdışı kısa/uzun 39. mad. Görevlendirilmesi	Görevlendirme yazısı Personel özlük sisteminden talep oluşturulması ve görevlendirme ile ilgili ekler	5 İş Günü
14	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı.	5 İş Günü
15	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı ya da görevlendirme yazısı.	5 İş Günü
16	Yıllık İzin	İzin Formu	5 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	Mazeret İzin İşlemleri	Mazeret belgesi	5 İş Günü
18	Hastalık İzinleri	Sağlık raporu	5 İş Günü
19	Ücretsiz İzin	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu -5- YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	5 İş Günü
20	İstifa İşlemleri	Dilekçe	5 İş Günü
21	Evrak Kayıt	Evrak	2 dakika
22	Kısmi Zamanlı Çalışma	Başvuru Formu, Aydınlatma Metni,	Belirlenen Süre
23	Puantaj İşlemleri		5 İş Günü
24	Birim veya bölüm isteklerinin karşılanması	Birim istek formu	İsteğin tamamlanma süresine bağlı
25	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Birim istek 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 İş Günü
27	Kayıttan Düşme İşlemleri	1.Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı. 2. Komisyon raporu 3. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	1 Ay
28	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1.Taşınır istek yazısı 2.Taşınır İşlem Fişi 3.Fatura fotokopisi	5 İş Günü
29	Taşınır Giriş İşlemi (Bağış ve Yardım Alma, Devralma)	1.Bağışa ilişkin yazı 2.Devretme Tifi 3.Değer Tespit Komisyon Raporu	Devralma 2 İş Günü Hibe Bağış 15 İş Günü
30	Taşınırların Sayım İşlemi		1 Ay
31	Mal alımının karşılanması	1. Satınalma istek formu, 2. İhale onay belgesi, 3. Teklif mektubu, 4. Piyasa fiyat araştırması tutanağı 5. Satınalma talep gerekçesi 6. Fatura, 7. Mal ve hizmet kabul tutanağı 8. Taşınır işlem fişi, 9. Vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge (6183 S.K. 22/A), 10. Ödeme emri belgesi(ÖEB) 11.KİK yasaklı olmadığına dair yazısı	7-10 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32	Hizmet Alımının Karşılanması	1. Keşif, 2. İhale onay belgesi, 3. Teklif mektubu, 4. Piyasa fiyat araştırması tutanağı 5. Satınalma istek formu 6. Fatura, 7. Muayene kabul raporu 8. Vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge (6183 S.K. 22/A), 9. Ödeme emri belgesi(ÖEB) 10.Satınalma talep formu 11. Satınalma talep gerekçesi 12. KİK yasaklı olmadığına dair yazısı	7-10 İş Günü
33	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	1. Üst Yazı, 2. Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri, 3. Bütçe Gider Fişi, 4. Diğer Bilgiler Formu, 5. İlgili Mali Yılın Yılsonu Harcama Tahminleri	15 İş Günü
34	Maaş Ödemeleri	1. 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2. Varsa kıdem, derece terfi, 3. Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası,kışi borcu,sendika, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4.Personel hareket onayı, 5. Aile YardımıBildirimi 6. Banka Listesi 7. Bordro 8. İcmal 9. Personel bildirimi 10. Ödeme Emri Belgesi Belgesi.(ÖEB)	5 İş Günü
35	Ölüm Yardımı	1. Ölüm raporu 2. Memurun kendisi öldüyse Veraset İlamı 3.Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB)	3 İş Günü
36	SGK Kesenek Gönderme	1. 5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi 3.5510 öncesi GSS Bildirgesi 4.5510 sonrası GSS Ücretsiz izin Bildirgesi	10 İş Günü
37	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1.2547/40-a, Ders Yükü Formu, 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru 3. Ek ders çizelgesi, 4. Varsa Telafi Programı ve Yükü Değişenlerin Oluru 5. Banka listesi 6. Bordro 7. Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB)	5 İş Günü
38	2547/31.Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Görevlilerinin MUHSGK Primleri	1. Sigortalı Hizmet Listesi, 2. Tahakkuk Fişi, 3. Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	8 İş Günü
39	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 İş Günü
40	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 veTercümesi 6. Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	2 İş Günü
41	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 Belgesibelgesi (ÖEB)	2 İş Günü
42	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 Belgesi 6. Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 7.Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	5.TCMB Döviz kuru 2 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
43	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 İş Günü
44	Giyim Yardımı Ödemeleri	1. Giyim Yardımı Yapılacak Personelin Rekrütlik Oluru ve Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Banka Listesi, 4. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	2 İş Günü
45	Öğrenci Harç İadesi	1. Harç İade Dilekçesi 2. Öğrenci Kimlik Fotokopisi 3. Banka Dekontu	3 İş Günü
46	Stajer Öğrencilerin MuhSGK Prim Ödemeleri	SGK Tahakkuk Fişi Sigortalı Hizmet Listesi	3 İş Günü
47	Stajer Öğrencilerin MuhSGK Prim Bildirge İşlemleri	1. MuhSGK tablosu 2. Tablonun e-beyanname programında okutulup onaylanması 3. SGK tahakkuk fişi çıktısı alınması 4. Sigortalı hizmet listesi çıktısı alınması	3 İş Günü
48	Döner Sermaye Katkı Payı Ödemeleri	1.Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2. Harcama talimatı 3. Banka listesi 4. Bordro 5. Ödeme emri belgesi.	10 İş Günü
49	Fatura Tahakkuk - Tahsilat Muhasebe Kaydına Esas İcmal Listesi (Döner Sermaye)	1. Üst yazı 2. Fatura 3. Fatura tahakkuk - tahsilat muhasebe kaydına esas icmal tablosu	5 İş Günü
50	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması (Döner sermaye)	1. Satınalma istek formu, 2. Satınalma talep gerekçesi 3. Onay belgesi 4. Teklif mektubu, 5. Fatura, 6. Piyasa fiyat araştırma tutanağı 7. Mal ve hizmet kabul tutanağı, 8. Taşınır işlem fişi, 9. Vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge (6183 S.K. 22/A) 10.Ödeme emri	10 İş Günü
51	Bütçe hazırlama ve uygulama (Döner Sermaye)	1. Üst yazı 2. Gelir bütçesi fişleri 3. Gider bütçesi fişleri 4. Üç (3) Yıllık yılsonu harcama tahminleri 5. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
52	Mali yıl bütçe içi aktarma yapılması	1. Gerçekleştirme görevlisine ait dilekçe 2. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3. Üniversite Yönetim Kurulu kararı 4. Üst yazı	15 İş Günü
53	Taşınır İşlem Fişi	1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi	5 İş Günü
54	Akademik Takvim	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	2 İş Günü
55	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	45 İş Günü
56	Sınavlar	Sınav İtiraz Dilekçesi	21 İş Günü
57	Kayıt yenileme/ders seçme	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Kaydın öğrenci danışmanı tarafından onaylanması	Akademik takvimle belirlenen süreler

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
58	İntibaklar (Yatay geçiş)	1.Dilekçe, 2.Transkript, 3.Ders içerikleri	5 İş Günü
59	İntibaklar (Dikey geçiş)	1.Dilekçe, 2.Transkript, 3.Ders içerikleri	5 İş Günü
60	Kayıt dondurma	Dilekçe, Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afetler, Tutukluluk, Mahkumiyet, Askerlik tecilinin kaldırılması)	5 İş Günü
61	Öğrenci Disiplin İşleri	1. Tutanak 2. Şikayet Dilekçesi ve ekleri 3.Disiplin soruşturması ilgili kararlar ve yazışmalar	10 İş Günü
62	Öğrenci Temsilciliği	Başvuru formu	Belirlenen Süre
63	Öğrenci değişim programı işlemleri	1.Yabancı dil başarı puanı, 2.Komisyon intibak kararı, 3.Öğrenim Anlaşması	15 İş Günü
64	Muafiyet işlemleri	1.Dilekçe 2.Onaylı Transkript 3.Onaylı ders içerikleri	1 Ay
65	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Dilekçe	5 İş Günü
66	Başarı Notuna İtiraz	İtiraz dilekçesi	7 İş Günü
67	İlişik Kesme	1. Dilekçe, 2. İlişik Kesme Formu,D 3. Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname	5 İş Günü
68	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	Dilekçe Not durum belgesi	5 İş Günü
69	Özel Öğrenci	1. Dilekçe 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3. Üniversitelerin Senato kararları 4. Sağlık Raporu 5. Aile İkametgâh belgesi 6. Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)	5 İş Günü
70	Yemek Yardımı	1. Başvuru Formu, 2. Yemek Bursu Değerlendirme Formu (Burs komisyonu tarafından doldurulur)	Belirlenen Süre
71	Arabuluculuk Eğitimi Açılması	Başvuru Dilekçesi	3 Ay
72	Arabuluculuk Eğitimi	Program/Proje Formu	15 Gün
73	Konkordato Komiserliği Eğitimi Açılması	Başvuru Dilekçesi	3 Ay
74	Konkordato Komiserliği Eğitimi	Program/Proje Formu	15 Gün
75	İflas İdare Memurluğu Eğitim İzni	Başvuru Dilekçesi	15 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
76	İflas İdare Memurluğu Eğitimi	Program/Proje Formu	15 Gün
77	Bilirkişilik Temel ve Yenileme Eğitimleri İzni	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
78	Bilirkişilik Temel ve Yenileme Eğitimleri	Program/Proje Formu	15 Gün
79	Cimer	Şikayet Dilekçesi	1 Ay
80	Hukuk Fakültesi Dergisi Periodicum Iuris		1 İş günü
81	Strateji		1 Ay
82	İşkur Gençlik Programı	-	Belirlenen Süre

"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 : Halil YAMAK
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Hukuk Fakültesi
Dekanlığı Meşelik Yerleşkesi Odunpazarı / Eskişehir
Tel 0222 239 37 50 /4713
e-Posta: hyamak@ogu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan : Dekan V.
Adres : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanlığı Meşelik Yerleşkesi Odunpazarı / Eskişehir
Tel 0222 239 37 50/ 4701
e-Posta : hukuk@ogu.edu.tr