

KAMU HİZMETLERİ ENVANTERİ FORMU

KURUM: ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

SORUMLU BİRİM: TURİZM FAKÜLTESİ

HİZMET ALANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN TALEP EDİLME SIKLIĞI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETLE İLGİLİ KARAR / ONAY MERCİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	Ders Alma (Öğrencilerin 1.sınıftan itibaren internet üzerinden ders seçimi yapması)	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Her Eğitim Öğretim Dönemi Başında	Danışman Onayı	-	-	-	-	-	Güz Dönemi 5 gün Bahar Dönemi 5 gün	2	Sunuluyor.
2	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması (İnternet üzerinden)	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Her Eğitim Öğretim Dönemi Başında	Danışman Onayı	Danışman	-	-	-	-	Güz Dönemi 2 Bahar Dönemi 2	2	Sunuluyor
3	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Her Eğitim Öğretim Dönemi Başında	1. Dilekçe 2.Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Evrak Kayıt Bürosu	Danışman/ Fakülte Öğrenci İşleri Dekan Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	2	Sunulmuyor
4	Ders Saydırma	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	1. Sınıfın Başlangıcı nda	1-Dilekçe 2-Transkript 3- Ders İçerikleri	Evrak Kayıt Bürosu	1.Öğrenci İşleri Büro Görevlisi 2. Dekan 3.Fakülte Sekreteri	İntibak Komisyonu - Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	7 gün	1	Sunulmuyor
5	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Her Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Evrak Kayıt Bürosu	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	15 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunulmuyor
6	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Her Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	Evrak Kayıt Bürosu	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	İntibak Komisyonu Fakülte Yönetim Kurulu/	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	15 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunulmuyor
7	Ders Programları	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Her Eğitim Öğretim Dönemi Başında	1- Bölüm Başkanlıklarının hazırladığı ders Programı	Dekanlık Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Bölüm Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	7 gün	2	Sunuluyor.
8	Sınav Programları	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	-	1- Bölüm Başkanlıklarının hazırladığı sınav programı	Dekanlık Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Bölüm Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	7 gün	4	Sunuluyor
9	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Sınav Sonuçları Açıklandıktan İtibaren	1. Dilekçe	Evrak Kayıt Bürosu	1. Dersin Öğretim Elemanı 2. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 3. Dekan 4. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	7 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunulmuyor
10	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Talep Edilmesi Halinde	1. Dilekçe 2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	Evrak Kayıt Bürosu	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük Makamı / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	7 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunuluyor
11	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Eğitim Öğretimin başlamasını takiben 2 ay içerisinde (2 Yılda Bir)	1- Seçim Takvimi 2- Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Seçim Sonuç Tutanağı 4-Seçim Sonuçlarının İlanı	Dekanlık Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük Makamı / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	2 hafta	2 Yılda Bir	Sunulmuyor
12	Staj İşlemlerinin Başvuru Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Talep Olduğu Sayıda	1. Staj Başvuru Formu 2. Kimlik Fotokopisi	Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu	Danışman	Staj Komisyonu	-	-	2 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunulmuyor

13	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Yıl Sonunda	1. Dilekçe 2. Ders Takip Çizelgesi	Evrak Kayıt Bürosu	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih	15 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunuluyor
14	İntibak İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Müracaat Eden Öğrenciler	Eğitim Öğretimin başlamasını takiben 2 hafta içerisinde	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript 3- Onaylı Ders içeriği	Evrak Kayıt Bürosu	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	İntibak Komisyonu/ Bölüm Kurulu/ Fakülte Yönetim Kurulu/	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	15 gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunuluyor
15	Öğrenci Disiplin İşleri	Eğitim-Öğretim	Disiplin cezası alan öğrenciler	-	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	Evrak Kayıt Bürosu	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	15 Gün	-	Sunulmuyor.
16	Ders Telafisi	Eğitim-Öğretim	Talep eden Öğretim Elemanı	-	1.Ders Telafi Formu 2.Görevlendirme izni, Hastalık izni, Mazeret izni vb. belgeler	Evrak Kayıt Bürosu	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	-	Sunulmuyor
17	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	Fakülte Öğrencileri	-	1- Dilekçe 2- Katılım Listesi	Evrak Kayıt Bürosu	1. Memur 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu / Rektörlük Makamı	-	-	15 Gün	-	Sunulmuyor

KAMU HİZMETLERİ ENVANTERİ FORMU

KURUM: ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

SORUMLU BİRİM: TURİZM FAKÜLTESİ

HİZMET ALANI: AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL BÜROSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETTEN YARARLANAN LAR	HİZMETİN TALEP EDİLME SIKLIĞI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETLE İLGİLİ KARAR / ONAY MERCİ	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Personeli	-	Yıllık İzin Formu	Personel Özlük Bürosu	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan Onayı	Rektör Onayı / Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	1	Sunulmuyor
2	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Personeli	-	İş Göremezlik Raporu	Personel Özlük Bürosu	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan Onayı	Rektör Onayı / Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	-	Sunulmuyor
3	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Personeli	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Evrak Kayıt Bürosu	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan Onayı	Rektör Onayı / Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	-	Sunulmuyor
4	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme)	Personel Görevlendirme	Fakülte Akademik Personeli	-	1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildiri Özeti 4- Ders telafi Programı	Evrak Kayıt Bürosu	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (gerekli ise) / Rektörlük Makamı	-	-	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 gün	-	Sunulmuyor
5	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Personeli	-	1- Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- Faaliyet Raporu	İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (gerekli ise)	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük / Personel Daire Başkanlığı	1 Ay	-	Sunulmuyor
6	Emeklilik Başvuru İşlemleri	Personel Özlük	Fakülte Personeli	-	1- Kişi Emeklilik Dilekçesi 2- 4 adet fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Evrak Kayıt Bürosu	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Dekanlık Makamı	-	Rektörlük / Personel Daire Başkanlığı	1 gün	-	Sunulmuyor
7	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	Fakülte Personeli	-	1-Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi	Evrak Kayıt	1 İdari İşler Bürosu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	15 gün	-	Sunulmuyor
8	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolu Bildirimi	Fakülte Personeli	-	1- Atama Onayı 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 5- Personel Hareket Onayı 2- Yolluk Bildirimi	Evrak Kayıt	1 İdari İşler Bürosu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	15 Gün	-	Sunulmuyor
9	Çalışma Belgesi	İlgili Makama yazısı	Fakülte Personeli	-	1 İlgili makama yazısı talep belgesi	Evrak Kayıt	1.İdari İşler Bürosu 2.Dekan 3.Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	-	-	1 Gün	-	Sunulmuyor
10	Faaliyet Raporları	Faaliyet Raporları	Fakülte Personeli	Yılda 1 Kez	Bölgümlere ait İdare Faaliyet Raporları	Evrak Kayıt	1. İdari İşler Bürosu 2.Dekan 3.Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	15 gün	1	Sunuluyor
11	Performans Göstergeleri	Takvim yılı İçerisinde 1 Yıllık ve 3' er Aylık PGGİ Göstergelerinin Bildirimi	Fakülte Personeli	Yılda 1 Kez ve 3 ayda 1	-	Evrak Kayıt Bürosu	1. İdari İşler Bürosu 2.Dekan 3.Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 hafta	4	Sunuluyor
12	Bilimsel Toplantı ve Akademik Etkinlikler	Fakültemizce Düzenlenen Seminer, Konferans, Toplantı vb. Akademik Etkinlikler	Fakülte Öğrencileri ve Personeli	Yılda 3 – 4 kez	Akademik Etkinlik formu	Evrak Kayıt Bürosu	1. İdari İşler Bürosu 2.Dekan 3.Fakülte Sekreteri	Dekanlık Makamı	-	Rektörlük	1 Hafta	3-4	Sunuluyor

KAMU HİZMETLERİ ENVANTERİ FORMU

KURUM: ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

SORUMLU BİRİM: TURİZM FAKÜLTESİ

HİZMET ALANI: TAHAKKUK ve SATINALMA BİRİMİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN TALEP EDİLME SIKLIĞI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETLE İLGİLİ KARAR / ONAY MERCİ	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	Maaş değişikliklerinin Bildirilmesi	Tahakkuk	Fakülte personeli		-Maaş Değişiklikleri Formu	Tahakkuk Birimi	1.Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan		Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Her ayın 1ile 8'i arası	12	Sunulmuyor
2	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Tahakkuk	İlgili personel		-Puantaj çizelgesi	Tahakkuk Birimi	1.Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-		-	Sunulmuyor
3	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Tahakkuk	Fakülte Personeli		1- Kişi Talebi	Evrak Kayıt Bürosu	1.Tahakkuk Birimi 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	-	-	-	1 saat	-	Sunulmuyor
4	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Tahakkuk	Fakülte Öğretim Elemanları		Ek Ders Çizelgeleri	Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi / Fakülte Sekreteri /Dekan	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Eğitim-öğretimin olduğu Her Ayın Sonunda	-	Sunulmuyor
5	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Eğitim- Öğretim	Fakülte Öğretim Elemanları		Sınav Ücret Çizelgesi	Mali İşler Bürosu	Tahakkuk Birimi / Fakülte Sekreteri /Dekan	-	- Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	15 gün	-	Sunulmuyor
6	Doğum Yardımı	Tahakkuk	Fakülte Personeli		1-Dilekçe 2-Doğum Raporu	Evrak Kayıt	1 İdari İşler Bürosu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3 gün	-	Sunulmuyor
7	Ölüm Yardımı	Tahakkuk	Fakülte Personeli		1-Varisi tarafından verilen dilekçe 2- Defin belgesi	Evrak Kayıt	1 İdari İşler Bürosu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3 gün	-	Sunulmuyor
8	Yolluk Geçici Görev yolluğu	Tahakkuk	Fakülte Personeli		Fakülte yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Oluru	Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	5 gün	-	Sunulmuyor
9	Yolluk Sürekli Görev Yolluğu	Tahakkuk	Fakülte Personeli		Başlayış Yazısı, Rektörlük Tayin Onayı Personel Nakil Bildirimi Personel Aile Yardım-Durum Bildirimi	Tahakkuk Birimi	1 İdari İşler Bürosu 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-		-	Sunuluyor
	Abonelik Ödemeleri	Satın alma	Fakülte	Her Ay	Detaylı Fatura Olur Belgesi Ödeme Emri Belgesi	Satın alma Birimi	1. Gerçekleştirme Görevlisi 2. Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	-	-	5 gün	12	Sunulmuyor
10	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri	Fakülte Personeli		1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	-	-	-	3 Gün	-	Sunuluyor
11	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Satın Alma	Fakülte Personeli		1- Harcama Talep Formu 2- Teknik Şartname	Dekanlık Makamı	1. Gerçekleştirme Görevlisi 2. Harcama Yetkilisi	-	Rektörlük	-	15 Gün		Sunulmuyor
12	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Doğrudan Temin Formu	Satın alma	Fakülte	Her ay	Aylık Harcama (22/d) Formu	Satın alma	1.Satınalma Birimi 2. Gerçekleştirme Görevlisi 3.Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3 gün	12	Sunulmuyor
13	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	Bakım Onarım	Fakülte Personeli	İhtiyaç Halinde	Hasara İlişkin Tutanak	Teknik Birim	Fakülte Sekreteri Dekan	-	Rektörlük / Yapı İşleri Daire Başkanlığı	-	2 gün		Sunulmuyor

Hazırlayan:
Ömür AŞIKOĞLU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:
Prof. Dr. Yaşar SARI
Dekan