

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAN MASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci kontenjan ve koşullarının belirlenmesi	Rektörlük yazısı	7 Gün
2	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması aslı 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 5. Üniversite Bilişim Sisteminden kaydın onaylanması	2 gün
3	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 2. Kaydın öğrenci işleri ve öğrenci danışmanı tarafından onaylanması	1 gün
4	Dikey Geçiş İşlemleri	1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 3. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 4. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 5. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 6. Üniversite web adresinden (DEBİS) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	1 gün

5	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf 6. Ders içerikleri 7. II. öğretimden gelen öğrenciler için %10 girdiklerine dair belge.	2 Hafta
6	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	1 gün
7	Yandal Programı Başvuru İşlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	1 gün
8	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3. Ders transfer formu	1 Hafta
9	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3. Ders transfer formu	1 Hafta
10	Mevlana Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3. Ders transfer formu	1 Hafta

11	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası	Sürekli
12	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	45 gün
13	İntibak işlemleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	2 gün
14	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu 2. Belge ücretinin ödendiğine dair makbuz (ikinci diploma isteğinde)	1 gün
15	Sınavlar	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	2 hafta
16	Askerlik işlemleri	Öğrenci Bilgi Otomasyonundan yapılıyor.	1 hafta
17	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Rapor sonucu sisteme giriş	2 ay
18	Yaz Okulu	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	1 gün

19	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1.Dilekçe 2.Onaylı Ders İçerikleri 3.Bölüm Başk. Görüşü 4.Yönetim Kurul Kararı	2 hafta
20	Diploma teslimi	1.Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 2. Diploma defterine imza	1 gün
21	Diploma kaybı	1. Dilekçe 2. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 ay
22	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu	15 gün
23	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı 3. İlişki kesme belgesi	1 Gün
24	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
25	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
26	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Dilekçe (Online Başvuru)	4 İş günü
27	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta

28	Bütünleme sınavı işlemleri	Rektörlük tarafından Bilişim sistemine aktarılan öğrenci listeleri	2 hafta
29	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe (Maddi Hata)	2 hafta
30	Kayıt dondurma işlemleri	1.Dilekçe 2.Mazeretini belirten resmi belge 3.Yönetim Kurulu Kararı	2 hafta
31	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1.Dilekçe 2.Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
32	Mezuniyet töreni işlemleri	1.Rektörlüğün yazısı 2.Muhtemel Mezun Sayısı 3.Fakülte 1.,2. ve 3. nün bildirilmesi	15 gün
33	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
34	Transkript belgesi	Öğrenci kimliği	10 dk
35	Mezuniyet İşlemleri	1.İlişik kesme belgesi(Fakülte web sayfasından temin edilebilir. 2.Mezun bilgi formu 3.Mezuniyet dilekçesi 4.Nüfus cüzdan fotokopisi 5.Öğrenci Kimlik kartı	1 gün

36	Personelin göreve başlama işlemleri	1.Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı ya da görevlendirme yazısı 2. Göreve başlama yazısı	3 gün
37	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1.Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı 2. Görevden ayrılış yazısı	3 gün
38	Yıllık İzin	İzin formu	1 gün
39	Mazeret izin işlemleri	Mazeret belgesi	1 gün
40	Hastalık izinleri	Sağlık raporu	2 gün
41	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakınının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	3 gün
42	İstifa işlemleri	Dilekçe	15 gün
43	Askere sevk işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün

44	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Dilekçe	15 gün
45	Görev süresi uzatma	1.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2.Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları 3.Yardımcı doçentler için bilimsel çalışmaları gösterir dosya	1 ay
46	Vekalet yazıları	1-Vekalet teklifi	1 Gün
47	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Bölüm Başkanı ve görevlendirilecek öğretim elemanının dilekçesi 2. Davet mektubu, katılım ücreti ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Web sayfasına girildiğine ilişkin belge ve Sunum uygun olduğuna dair tutanak 5. Sunum özeti ve tercümesi 6. Doküman kontrol listesi 7. Telafi programı	15 ila 30 Gün
48	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birimden gelen istek yazısı. 2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı.	15 gün
49	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	2 Hafta
50	İdari görev	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	1-3 Gün
51	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay

52	Bilgi edinme	İlgilinin başvuru formu	15 gün
53	Doğum yardımı	1.Dilekçe 2.Doğum raporu 3.Ödeme emri 4.Aile durum bildirimini 5.Aile yardım bildirimini 6.Çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisi	1 ay
54	Ölüm yardımı	Ölüm raporu ve ödeme emri.	1 ay
55	Maaş ödemeleri	1.2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2.Varsa kıdem, derece terfi, 3.Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4.Personel hareket onayı, 5.Aile Yardımı Bildirimi 6.Asgari Geçim İndirimi Formu 7.Ödeme emri belgesi. 8.Banka hesabı 9.Bordro 10.İcmal 11.Personel bildirimini 12.Sendika listesi 13.Memur kefalet sandığı listesi 14.Lojman kirası belgesi	5 gün
56	SGK kesenek gönderme	Rektörlük tarafından gönderilecek belge	2 gün
57	Ek ders ücreti ödemeleri	1.2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yüğü çizelgesi 2.Görevlendirme onayları 3.Ek ders çizelgesi 4.Ders yüğü isleme formu 5.Banka listesi 6.Bordro 7.Ödeme Emri 8.Yönetim Kurulu Kararı	5 gün

58	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1.Kısmı süreli sözleşmeleri, 2.Aylık prim belgeleri, 3.Eksik Gün Bildirim Formu	10 gün
59	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1.Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2.Görevlendirme onayı, 3.Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 4.Harcama talimatı 5.Ödeme emri belgesi	15 gün
60	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1.Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2.Görevlendirme onayı, 3.Gidiş-Dönüş Bileti 4.Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5.Harcama talimatı 6.Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7.Ödeme emri belgesi	1 ay
61	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1.Dilekçe, 2.Atama veya Emeklilik onayı 3.Harcama talimatı, 4.Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5.Ödeme emri belgesi	15 gün
62	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Taşınır ve Hizmet istek belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Fatura fotokopisi 4. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi 5. Merkez ambar taşınır istek formu 6. Demirbaş malzeme için barkod fişi 7.Malzeme komisyon formu	1 gün

63	Taşınır işlem fişi çıkışı	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır ve Hizmet istek belgesi2. Taşınır İşlem Fişi3. Fatura fotokopisi4. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi5. Merkez ambar taşınır istek formu6. Demirbaş malzeme için barkod fişi7. Malzeme komisyon formu	1 gün
64	Depo malzeme çıkışı	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır İstek Belgesi (Birim içi istek belgesi)2. Malzeme teslim tutanağı3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme	1 gün
65	Demirbaş malzeme teslimi	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır istek belgesi2. Taşınır işlem fişi - girdi3. Taşınır işlem fişi - çıktı4. Zimmet fişi düzenleme5. Barkod fişi	1 gün
66	Demirbaş zimmet düşümü	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı.2. Komisyon raporu3. Merkez otomasyon sisteminde düşme4. Düşülecek malzeme listesi	1 Hafta
67	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	<ol style="list-style-type: none">1. Proje numarasını belirten belge2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı4. Taşınır işlem fişi - girdi5. Zimmet fişi6. Barkod fişi	1 gün

68	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Onay Belgesi 2. Satılma talep formu, 3. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 4. Teslim tutanağı, 5. Taşınır işlem fişi, 6. Vergi borcu olmadığına dair belge, 7. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Ödeme emri 10.Sipariş Mektubu 11.Teklif Mektubu 	15 gün
69	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri, 	10 gün

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	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Turgay SAKÇI	İsim	Prof. Dr. Kerem Yıldırım ŞİMŞEK
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	İki Eylül Kampüsü Eskişehir	Adres	İki Eylül Kampüsü Eskişehir
Telefon	90 2222137346 / 7346	Telefon	90 2222137342 / 7342
Faks		Faks	
e posta	turgaysakci@eskisehir.edu.tr	e posta	keremys@eskisehir.edu.tr

