

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Kontenjanların ve Önerilen Derslerin Belirlenmesi	Anabilim Dalı Kurul Kararı	1 Ay
2	Enstitü Genel Kurulu Gündeminin Hazırlanması	Mayıs ve Aralık aylarında yapılan Enstitü Genel Kurul Toplantısı için kontenjanlar, önerilen dersler ve gündemdeki konuları içeren bilgilerin hazırlanması	1 Ay
3	Kontenjanların Kesinleşmesi ve İlanı	1- Anabilim Dalı Kurul Kararı, 2- Enstitü Kurul Kararı, 3- Senato Onayı ve 4- Üniversitenin ve Enstitünün Yaygın Ağ sayfasında ilan edilmesi.	1-2 Ay
4	Başvuruların Kabulü	1- Başvurmak istediği programı belirten Başvuru Formu. (Fen Bilimleri Enstitüsü'nün http://fbe.ogu.edu.tr Yaygın Ağ adresinden veya Enstitü Müdürlüğü'nden temin edilebilir.), 2- Lisans ya da Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesi, 3- Not Durum Belgesi, 4- Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi, 5- ÜDS/KPDS veya Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen Sınav Belgesi, 6- Lisansını yurtdışında yapanlardan Yükseköğretim Kurulu Denklik Belgesi, 7- 2 Adet Fotoğraf, 8- Nüfus Cüzdanı, 9- Özgeçmiş.	10 Dk.
5	Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçların Duyurulması	-	2 gün
6	Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lisans / Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesi, 2- Lisans / Yüksek Lisans öğrenimi süresince alınan dersler, not ve not ortalamasını gösterir Not Durum Belgesi, 3- Nüfus Cüzdanı, 4- Askerlik Durumu Belgesi (Erkek öğrenciler için) Tecil belgesi veya askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge, 5- 4 (dört) adet fotoğraf, ARŞ.GÖR için 12 (oniki) Fotoğraf, 6- Eğitim-Öğretim Harcının Yatırıldığına Dair Banka Dekontu (Öğrenci Katkı Payının yatırılacağı banka adı ve hesap numarası http://fbe.ogu.edu.tr Yaygın Ağ adresinde yayınlanacaktır.) 7- Öğrenci Bilgi Formu 8- Açık Rıza Metni (imzalı) 9- Lisansüstü Kesin Kayıt Süreci Öğrenci Aydınlatma Metni	1 hafta
7	Katkı Payı İşlemleri	-	2 gün
8	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Öğrenci Fotoğraf ve Kimlik Bilgilerinin Otomasyon Sistemine girilmesi	1 ay
9	Önerilen Derslerin Kontrolü ve Otomasyon Sistemine Yeni Ders Ekleme	1- Ders Bilgi Formları (TR-EN) 2- Anabilim Dalı Başkanlıkları Yazısı	1 Ay
10	Mezuniyet Değerlendirme Sistemine Ders Girişi	-	2 gün
11	Ders İçeriklerinin ECTS Bilgi Kılavuzunda Güncellenmesi	1- Ders Bilgi Formları (TR-EN) 2- Anabilim Dalı Başkanlıkları Yazısı	1 Ay
12	Kayıt Yenileme	1- Katkı Payı Dekontu 2- Ders Kayıt Formu	2 hafta
13	Enstitümüzden Özel Öğrenci olarak ders alma başvurusu	1- Kayıtlı olduğu üniversite/enstitünün Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
14	Bilgi Sisteminde Dersin Kapatılması	1- Derslere kaydolun öğrenci sayıları listesi	2 gün
15	Yüksek Lisans Tez Önerisi	1- Tez Başlığı Bildirim Formu 2- Tez Veri Giriş Formu	2 hafta
16	Doktora Yeterlik Jüri Üyeleri Belirleme	1- Yeterlik Jüri Formu	2 hafta
17	Doktora Yeterlik Sınavı Değerlendirme	1- Yeterlik Yazılı ve Sözlü Sınav Tutanağı 2- Yazılı Sınav Evrakı 3- Sözlü Sınav Soruları 4- Yeterlik Sınavı Başarı Tutanağı 5- Jüri Tutanağı ve Ekleri	2 hafta
18	Tez İzleme Komitesi Oluşturma	Tez İzleme Komitesi Öneri Formu (Yeterlikten başarılı olan öğrencinin girdiği sınav tarihinden itibaren 1 ay içerisinde)	2 hafta
19	Tez İzleme Sınavları	Tez Öneri/İzleme Bilgi Formu	2 hafta
20	Tez İzleme Başarı Değerlendirme	TİK Tez İzleme Başarı Değerlendirme Formu	2 hafta
21	Doktora Tez Önerisi ve Savunması	1- Tez Önerisi Savunma Tutanağı 2- Tez Önerisi Raporu	2 hafta
22	Ek Süre Başvurusu	1- Ek Süre İstek Formu Yüksek Lisans 2 yarıyıl, Doktora 4 yarıyıl ek süre verilir	1 Ay
23	Tez Savunma Jüri Üyeleri Belirleme	Yüksek Lisans için 1. Tez Savunma Jüri Öneri Formu Doktora için 1. Tez Savunma Jüri Öneri Formu	2 hafta
24	Tez Savunma Sınavı	Yüksek Lisans için 1- Tez Savunma Sınav Tutanağı 2- Sınav Tutanakları Doktora için 1- Tez Savunma Sınav Tutanağı 2- Sınav Tutanakları	2 hafta
25	Tezlerin Şekilsel olarak kontrolü ve İncelenmesi	1. Lisansüstü öğrencilerin hazırlamış oldukları tezlerin http://www.fbe.ogu.edu.tr adresindeki Tez Yazım Kılavuzuna uygun yazılıp yazılmadığının kontrolü	30 dakika

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
26	Tez Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri	1-Mezuniyet Başvuru Formu 2- Enaz 3 adet Tez/Dönem Projesi 3- 2 adet CD 4- Tez Veri Giriş Formu (Güncel ve 1 adet) 5- Tez Teslimi Danışman Onay Formu 6- Tez Teslimi Kontrol Formu 7- Kütüphane İzin Belgesi (2 adet) 8- İlişik Kesme Dilekçesi 9- Onay verilmiş tez üzerinden ve "Depo Var" ile alınmış Orijinallik Raporu (Öğrenci ve Danışman imzalı) 10- Öğrenci Kimliği 11- Mezun Bilgi Formu 12- Yeni Mezun Anketi	1 Ay
27	Tez Yükleme	-	1 Ay
28	Diploma Hazırlanması	1- Öğrenci Kimlik Bilgilerinin Otomasyon Sisteminden kontrolü 2- Mezun öğrencilerin tez bilgilerinin kontrolü ve otomasyon sistemine işlenmesi 3- Otomasyon sisteminde Mezun İşlemi ve Diploma No verilmesi 4- Diploma Basımı 5-Mezuniyet onayından sonra danışmanın başka dersi yoksa kapatılması	30 dakika
29	Askerlik İşlemleri	Tecil için: (Başvuru sırasında) 1- Askerlik Durum Belgesi 2- Diploma Tecil iptali için: 1- Askerlik Tecil İptali Formu 2- Sevki Belgesi 3- Akademik İzin Formu Askerlik Dönüşü için: 1- Akademik İzin Çözümleme Formu 2- Tarihli Belgesi Tecil Uzatma için: -Enstitü Askerlik Şubesi ile yazışma yapıyor.	1 saat
30	Akademik İzin Başvurusu	1- Akademik İzin Formu 2- Akademik izin ile ilgili gerekçenin belgesi 3-Açık Rıza Metni 4-Kayıt Dondurma Başvuru Süreci Öğrenci Aydınlatma Metni	2 hafta
31	Belge Verilmesi	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Banka Dekontu, 3- Öğrencinin şahsen müracaat etmemesi durumunda vekalet.	2 Saat
32	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Ders Alma Formu 2- Ders İçerikleri 3- Diğer Üniversite Yönetim Kurulu Kabul Kararı	1 hafta
33	Ders Saydırma	1- Ders Saydırma Formu 2- Not Durum Belgesi 3-Ders İçerikleri (Farklı Üniv. ders saydırılıyorsa)	2 hafta
34	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Yarıyıl öğretiminin başlama tarihinden en az iki hafta önce başvurulması gerekmektedir. 2. Yatay Geçiş Başvuru Formu 3. Öğrenci belgesi (Öğrenim görmekte olduğu programdan) 4. ALES ve yabancı dil belgesi 5. Not Durum Belgesi (Mezun olduğu programdan) 6. Onaylı ders içeriği 7. Anabilim dalı kurul kararı 8. Sonucun ana bilim dalı başkanlıklarına tebliği	2 hafta
35	İlişik Kesme	1- Kendi isteği ile Ayrılıyorsa Kayıt Sildirme Formu(FBE-DG-04) 2- Yönetmelik Kurallarına Aykırı Hareket Ettiyse Yönetim Kurulu Kararı ile	2 hafta
36	Mazeret Sınava İşlemleri	1- Mazeret Sınava Formu 2- Gerekçenin Belgesi	2 hafta
37	Gelen-Giden Evrak Kayıt	-	5 dakika
38	Otomasyon Sistemi Çözümlenmeleri	Sistemin analiz edilerek çözülmesi yürütülmesi	1 yıl
39	Web Sayfası İşlemleri	Güncelleme ve Gelen duyuruların yayınlanması	3-4 saat
40	YÖK İstatistikleri	1- Haricen İstenen istatistiklere ilişkin Rektörlük istek yazısı 2- Öğrenci/Sablon'una göre istenen YÖK İstatistikleri	4 ay
41	KYK İstatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin Rektörlük istek yazısı 1- Dönemlik 2- Aylık 3- Haricen	1 ay
42	Stratejik-Plan, Faaliyet Raporu, YODEK Raporları, Performans Programı, İç Kontrol Sistemi ve Birim Özdeğerlendirme Raporunun Hazırlanması	Senede bir rektörlüğün isteği doğrultusunda YÖK ten veya Strateji Daire Başkanlığından gelen İstatistiklerin Raporlar halinde sunulması	2 hafta
43	ÖSYM İstatistikleri	Senede bir Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın isteği doğrultusunda ÖSYM' den gelen İstatistiklerin Raporlar halinde sunulması	1 ay
44	Aylık Yazışmalar	İstenen istatistiklere ilişkin Rektörlük istek yazısı 1- Yabancı Uyruklular Öğrenci Sayıları 2- Öğrenci Sayıları 3- Danışmanlık Akış 4- Kilitli Kıyafet Yönergesi 5- Öğrenci Olayları	1 ay
45	Erasmus Programı İşlemleri	Erasmus Programı ile Yurtdışına gidenler: 1- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Dönüş İşlemleri: 1- Anabilim Dalı Başkanlığı Ders Denklik Yazısı	2 Ay
46	Danışman Atanması ve Danışman Değişikliği	1- Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı	1-2 hafta
47	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği İşlemleri	1. Aday Listesi 2. Seçim İşlemleri	2 hafta
48	Personel Sicil Raporunun Hazırlanması	1- Enstitü bünyesinde rapor hazırlanır 2- Raporların Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	1 hafta

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
49	Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek evraklara ilişkin gündemin hazırlanması	-	5 saat
50	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Tebliği	Kurul üyelerinin imzaları	1 hafta
51	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılı gelmesi	2 hafta
52	Öğrenci Affı İşlemleri	Af Kanunu kapsamında belirlenen belgeler	
53	Bütçe Hazırlama	1- Bütçe Hazırlama Gerekçesi 2- Bütçe Gelir Fişleri 3- Bütçe Gider Fişleri	2 hafta
54	Maaş	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim Bordrosu 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirimi 6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği	1 Ay
55	Malzeme İstekleri ve Satın Alma İşlemi	1- Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı 2- İhale Onay Formu 3- Piyasa Araştırma Formu 4- İhale Teklif Formu 5- Muayene Kesin Kabul Formu 6- TIF (Taşınır İşlem Fişi)	1-5 gün
56	Personel Nakil İşlemleri	Geliş: 1- Atama Onayı 2- İşe Başlama Yazısı 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Rektörlük Oluru Gidiş: 1- Personel Nakil Bildirim Formu 2- Bölümden ilişik kesme tarihini bildiren yazı	1-2 gün
57	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	1. Enstitü Yönetim Kurul Kararı belgesi 2. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk belgesinin doldurulması 3. Dilekçe yazılması 4. Görevlendirme yazısı belgesi 5. Verilen emrin hazırlanması	2 hafta
58	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb) 3. Fakülte Yönetim Kurul Kararı	10 gün
59	Süreklilik Görev Yollukları	1. Görevlendirme Onayı 2. Yolluk Bildirimi 3. YÖK Görevlendirme Yazısı 4. Nakil Bildirim Formu	1 Ay
60	Ek Ders Ödemeleri	1. Ek Ders Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Telif Programı 4. Raporlu, İzinli, Görevli Bildirimi 5. Birim Oluru 6. Banka Listesi * Başka Üniversitelerden ders veya danışmanlık görevi yürüten öğretim elemanı varsa ders görevlendirmesinin yapılması için dönem başında enstitüye bildirilmesinin sağlanması	1 ay
61	Sınav Ücretleri	1. Sınav Ücret Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Birim Oluru 4. Banka Listesi 5. Akademik Takvim	2-3 hafta
62	Ders Görevlendirmesi (40/A maddesine göre)	1-Anabilim Dalından görevlendirilecek öğretim üyesinin teklif yazısı 2-Üniversite Oluru 3-Belgelerin Rektörlüğe gönderilmesi	1-2 gün
63	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığı ve danışmandan görev süresinin uzatılmasının uygunluğuna dair yazı düzenlenmesi	1 hafta
64	Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1. İstek Belgesi	1 hafta
65	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	1. Başvuru Formu 2. Aile Gelir Bilgileri 3. Not Durum Belgesi 4. Banka Hesap Numarası 5. 2 Adet Fotoğraf 6. SSK Kimlik Kartı	1 Ay
66	Personel İzin İşlemleri	• Yıllık İzinlerde, İzin Formunun Doldurulması • Sağlık İzinlerinde, Raporun Enstitü'ye Teslim Edilmesi • Ücretsiz İzinlerde, Başvuru Dilekçesi	1-2 gün
67	Araştırma Görevlisi Alımı ve Sınav İşlemleri	1. Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Nüfus Cüzdanı 4. ALES Belgesi 5. Diploma 6. Not Durum Belgesi 7. KPDS/ÜDS Belgesi * www.ogu.edu.tr duyurular bölümünde yayımlanan şartlar.	2-3 hafta

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: Enstitü Sekreterliği
Adı Soyadı: Sezai KIZILAY
Unvan: Enstitü Sekreteri
Adres: ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
Telefon: 0-222-2393750/3639
Belgeç: 0-222-2293110
E-Posta: fenenst@ogu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Enstitü Müdürlüğü
Adı Soyadı: Prof.Dr. Fatma TÜMSEK
Unvan: Enstitü Müdürü
Adres: ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
Telefon: 0-222-2393750/3636
Belgeç: 0-222-2293110
E-Posta: fenenst@ogu.edu.tr