T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE İŞ SÜRECİ	HİZMET ALANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİ						HİZMETİN ELEKT. OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1		302.02	Ders Kayıtları	Üniversite Senatosunun kararı doğrultusunda dönem içinde alınacak derslere kayıt yaptırılması	Öğrenciler	Öğrenci Bilgi Sistemi	-	-	-	1 hafta	2	Evet
2		302.02.01	Mazeret kayıtları için başvuru ve sonuçlandırma	-Eğitim-Öğretimin her döneminin başladığı ilk hafta. -Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulan dilekçe ile birlikte mazeret belgesi -Fakülte Yönetim Kurulu'nun mazereti kabul etmesinin ardından öğrenim harcının yatırılması ve kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenciler	Bölüm sekreterliği-Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 hafta	-	Hayır
3	82942504	302.04.03	Ders muafiyetine başvuru ve sonuçlandırma	-Fakülteye kayıt yaptıran ve daha önce bir fakülte/yüksek okulda öğrenim görüp başarılı oldukları derslerden muaf olmak isteyen birinci sınıf öğrencileri eğitim-öğretim yılının ilk iki haftasında Dilekçe ve ekinde Not Durum Belgesi ile başvuru yaparlar. -Bölüm Muafiyet Komisyonu kararı -Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Öğrenciler	Bölüm Sekreterliği-Öğrenci İşleri Bürosu		-Bölüm Başkanlıkları		3 hafta	-	Evet

4	**82942504**	**903.07.01**	Ders Ataması	Akademik personelin görevlendirildiği derslerin OBİSİS üzerinden adlarına atanması	Akademik Personel	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğr. İşl. Memuru -Fak. Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	-	15 Gün	2	Evet
5		**302.11.02**	Kayıt dondurma	-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereğince her dönemin ilk bir ayı içerisinde mazeretin belirtildiği dilekçe ve ekleri -Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu		-Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15 gün	-	Hayır
6		**304.01**	Burs işlemlerine başvuru ve sonuçlandırma	-Kurumlardan gelen yazı doğrultusunda Burs Komisyonu Başkanlığınca yapılan duyurular üzerine dilekçe verilmesi -Komisyon kararı	Öğrenciler ve kurumlar	Öğrenci İşleri Bürosu		Burs komisyonu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kurumların önerileri doğrultusunda değişmektedir.	-	Evet
7	**82942504**	**304.02**	Kredi Yurtlar Kurumu burs ve kredi işlemleri	İlgili kurumdan gelen yazı ve ekleri üzerine öğrencilerin başarı durumları dikkate alınarak işlem yapılır.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğr. İşl. Memuru -Fak. Sek. -Dekan Yrd.	-	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla Kredi Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü	15 gün	1	Hayır
8		**302.04.07**	Ara sınavlar için mazeret sınavı başvuru	-Mazereti müteakip üç iş günü içerisinde Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulan dilekçe ile birlikte mazeret belgesi - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler	Bölüm Sekreterliği-Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğr. İşl. Memuru -Fak. Sek. -Dekan Yrd.	-Bölüm Başkanlıkları	-	5 gün	-	Hayır

9	**82942504**	**302.04.13**	Sınav Notuna İtiraz	-Sınav sonucunun açıklanmasından sonra yedi iş günü içinde Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulacak dilekçe -Dersin Öğretim elemanında bulunduğu üç kişilik Bölüm Sınav Sonucunu Değerlendirme Komisyonu tarafından inceleme yapılması - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	-	15 Gün	-	Hayır
10		**302.01.06**	Yatay Geçişler	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik gereği dilekçe ekinde Üniversitemiz Senatosunca belirlenen belgeler online sisteme yüklenir. (ÖSYM sonuç belgesi Transkript, Eğt-Öğrt.Planı vs.) - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Yatay Geçiş Komisyonları -Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Senatonun belirlediği takvime göre	3	Hayır
11	**82942504**	**104.01.01.05**	Yaz Okulundan ders alınması	-Yaz Okulu Yönetmeliği -Dış Üniversiteden ders alma formu doldurulup imzalanır. Onaylı ders içerikleriyle birlikte Öğrenci İşleri Bürosuna teslimi - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler	Bölüm Sekreterliği-Öğrenci İşleri Bürosu	-	Bölüm Başkanlığı	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -Üniversiteler	1 hafta	1	Hayır
12	**82942504**	**302.10.03**	Harçsız Pasaport İsteği	- Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulacak dilekçe - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğr. İşl. Memuru -Fak. Sek. -Dekan Yrd.	-	-	1Gün	-	Hayır
13		**302.12.01**	Öğrencilerin disiplin İşlemleri	-Disiplin Yönetmeliği gereğince işlem yapılır.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu		-Bölüm Başkanlıkları -Soruşturmacı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Konusuna göre değişmektedir.		Hayır

14	**82942504**	**302.10.01**	Öğrenci Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru dilekçesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğr. İşl. Memuru -Fak. Sek.	-	-	1 gün	-	Hayır
15		**302.10.04**	Not Durum Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru dilekçesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğr. İşl. Memuru -Fak. Sek.	-	-	1 gün	-	Hayır
16		**302.14.02**	Danışmanlık Hizmetleri	-Öğrenci danışmanlıkları Bölüm Başkanlıklarının teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.	Öğrenciler, Akademik Personel	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	-	Sürekli	-	Hayır
17	**82942504**	**302.11.03**	Kayıt Silme	-Dilekçe veya kayıt silmeyi gerektiren durumun tespiti ile işlem yapılır. -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 hafta	-	Hayır
18		**302.15.03**	Mezuniyet belgesi verme	-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında Fakülte Yönetim Kurulu Kararı -Öğrenci ilişik kesme belgesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	7 gün	-	Hayır

19	**20891544**	**902.01**	Kadro işlemleri	-Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sıralarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği Bölümlerden gelen kadro ihtiyacı yazısı veya duyulan lüzum üzerine - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğretim elemanları	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dairesi Başkanlığı	3 ay	-	Evet
20	**20891544**	**903.07**	Öğretim elemanı görevlendirme işlemi	Yurtiçi ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yön. gereği Bölümlerden gelen yazı ve ihtiyaç üzerine -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler, öğretim elemanları	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dai. Bşk. Aracılığı ile diğer kurumlar	1-2 ay	-	Evet
21			Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İsteği	-2547 YÖK Kanunu gereği Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Akademik Personel	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Gerekli durumlarda Personel Daire Başkanlığı	1-15 gün	-	Evet
22	**20891544**	**903.02**	Görev Süreleri Uzatma	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince bölümlerden gelen yazı üzerine	Öğretim Elemanları	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	-Personel Daire Başkanlığı	1 hafta	-	Evet
23			Kurum Personelinin Kurumda çalıştığını gösterir belge	Sözlü müracaat	Akademik ve İdari Personel	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	-	İlgili Makama	1 gün	-	Hayır

24	**20891544**	**903.04**	İzin Belgesi düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği yazılı müracaat	Akademik ve İdari Personel	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Fakülte Sekreteri -Bölüm Başkanı	-	-	1 gün	-	Hayır
25		**903.05**	Personel Askerlik İşlemleri	657 Sayılı Kanun gereği Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri	Akademik Personel	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dairesi Başkanlığı	1 Gün	-	Evet
26	**20891544**	**903.11**	Personel disiplin işleri	Dilekçe ve ekleri üzerine veya yönetimce gerekli görülen hallerde - Fakülte Disiplin Kurulu Kararı	Disiplin Komisyonu	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	-Bölüm Başkanlıkları -Disiplin komisyonu	-Personel Daire Başkanlığı -Hukuk Müşavirliği	2ay	-	Hayır
27		**903.08.02**	Bilgi Edinme	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Hakkında Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yapılan müracaatların Fakültemize yönlendirilmesi üzerine	-Öğrenciler -Personel -Gerçek ve tüzel kişiler	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Bilgi Edinme Birimi	1 hafta	1-3 gün	Evet
28	**35312859 B.30.2.ERÜ.0.12.73.00**	**622.03**	Dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe ile müracaat	Personel, bölümler, gerçek ve tüzel kişiler	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	-Personel -Bölüm Başkanlıkları	Gerçek ve tüzel kişiler	1-3 gün	-	Kısmen evet
29		**900**	Faaliyet Raporu	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Rektörlükten gelen yazılı talep üzerine	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 ay	1	Evet
30		**040.05**	Emeklilik İşlemleri	5434 Emekli Sandığı Kanunu gereği Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri	Akademik Personel	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dairesi Başkanlığı	2 Gün	-	Evet

31	**82942504**	**841.02**	Personel Maaşları ve ek ödemelerin yapılması	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun gereğince (Madde: 155-154-36-152202-206- 43/A- 43/B) -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu -5473 Sayılı Kanun -2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -375 Sayılı Kanun hükmünde kararnameyle ek ödemeler -5510 Sayılı Kanun gereğince genel sağlık sigortası maaşlar hesaplanırken kişiye ait derece, kademe terfi onayları sisteme giriş yapılır. Kişilere ait değişiklikler ve ek ödeme gerektirecek durumlar her ay içinde takip edilir ve maaş ödeme sürecine yansıtılır.	Akademik ve İdari personeli	Mali İşler Bürosu	-Mali İşler memuru -Şefi -Fakülte Sekreteri	-	-Strateji Daire Başkanlığı -Personel Daire Başkanlığı	Her ay düzenli olarak	12	Evet
32	**82942504**	**841.02**	Personel Yollukları	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Yönetim Kurulu Kararları - Rektörlük Onayı -Yolluk Beyanı	Akademik ve İdari Personel	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri	Bölümler	Strateji Daire Başkanlığı	Sürekli	-	Hayır
33	**82942504**	**841.02**	Ek Ders Ödemeleri (Normal ve İkinci Öğretim)	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Ders Yükü Tespiti ve Ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar. -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu -Bölümlerde okutulacak dersler ve bu dersler de görevlendirilen öğretim elamanları Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. -İlgili öğretim elemanlarına ait ders yükü formları bölümler aracılığıyla mali işler bürosunda toparlanır. -Her öğretim elemanına kaç saat ücret ödeneceğini belirten bordro ve puantajlar hesaplanır.	Öğretim Elemanları	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri	Bölümler	Strateji Daire Başkanlığı	Dönemde 4 ay Yılda 8 ay	8	Evet

34	**82942504**	**841.02**	Yarıyıl Sonu Sınav Ücreti Ödemeleri (Normal ve İkinci Öğretim)	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ders Yükü tespiti ve Ekders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar. -484 Sayılı Damga Verdisi Kanunu -5615 Sayılı Gelir Vergisi -Fakültemiz Yönetim Kurulu kararı -Bölümlere ait sınav programları -öğretim elemanların hangi tarih ve saatte kaç öğrenciye sınav yaptıklarını belirtir sınav çizelgesi -Her öğretim elemanına kaç saat ücret ödeneceğini belirten bordro ve puantajlar hesaplanır.	Öğretim Elemanları	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri	Bölümler	Strateji Daire Başkanlığı	Güz ve Bahar Dönemi olmak üzere yılda 2 kez 3 hafta süreyle	2	Evet
35	**82942504**	**841.02**	Milli Eğitim Kurumlarında çalışmakta olup Eğitim Fakültesi'nin uygulamalarında görevli olan öğretmenlere ek ders ödemeleri	-Milli Eğitim Bakanlığı ile Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı arasında imzalanan 28/07/1998 tarihli protokol -28 Haziran 2002 tarih ve 24799 sayılı resmi gazetede yayınlana Mili Eğitim Bakanlığı öğretmen ve yöneticilerinin Ders ve Ekders saatlerine ilişkin esaslar -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 176 maddesi uyarınca ekders ücreti ödemesi yapılır. -Her Eğitim Öğretim dönemi başında Milli Eğitim Müdürlüğünce tespit edilen okullardaki Okul Müdürleri Koordinatör ve öğretmenler için Yönetim kurulu kararı ile Rektörlük onayı doğrultusunda ödeme yapılır.	Görevlendiri-len idareciler ve öğretmenler	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri	Bölümler	-Strateji Daire Başkanlığı -Personel Daire Başkanlığı -Kayseri Valiliği (İl Milli Eğitim Müdürlüğü)	Eğitim-öğretimin devam ettiği 8 ay 2 hafta süreyle	8	Hayır
36	**82942504**	**917.01**	Kesenek Bilgi Sistemi Üzerinden 657 Sayılı kanuna tabi çalışanların SGK primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi	-5510 Sayılı kanun çerçevesince her aya ait maaş evrakları hazırlandıktan sonra ilgili miktarlar belirlenir ve her ayın 15'i ile 20'si arasında elektronik ortamda beyanname gönderilir. Gönderilen Kesenek Bildirimlerinin ve dökümlerinin çıktısı alınır, Fakülte Sekreterine imzalatılır mühürlenir ve taratılıp üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Akademik ve İdari Personel	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan		Strateji Daire Başkanlığı	Her ayın 15'i ile 20'si arası 2 gün	12	Evet

37	**82942504**	**841.02**	Mesai Ödemeleri (İkinci Öğretim)	-3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili öğretim yapılması hakkında kanunun 11. Maddesi gereğince ödemeler yapılır. - Fakülte Yönetim Kurulu kararı - Rektörlük Onayı - Aylık olarak Fakültemiz bölümlerinden, Rektörlük birimlerinden gelen puantaj çizelgeleri dikkate alınarak fakültemiz akademik ve idari personeline fazla mesai ücreti bordoları hesaplanıp ödeme yapılır.	-Akademik ve İdari Personel	Mali İşler Bürosu	Mutemet Fakülte Sekreteri	Bölümler	-Strateji Daire Başkanlığı, -İlgili Rektörlük birimleri	Eğitim öğretimin devam ettiği aylarda	8	Hayır
38	**82942504**	**841.01**	Fakülte Bütçesinin Hazırlanması (Normal ve İkinci Öğretim)	-5018 Sayılı Kanun -Bütçe Çağrısı -Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı'nın talebi	-Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı	Mali İşler Bürosu	-Mali İşler memuru -Şefi -Fakülte Sekreteri		Strateji Daire Başkanlığı	Her mali yıl için 1 ay	1	Hayır
39	**94263991**	**857**	Mal veya hizmet alımı	-4737 sayılı kanunun 4. maddesi kapsamında doğrudan temin -22/a-22/b-22/c-22/d-22/e bentleri kapsamında birimlerden gelen talep veya duyulan lüzum üzerine 4734 sayılı kanun gereğince işlem yapılır.	Öğrenci ve Personel	Mali İşler Bürosu	-Satın Alma Memuru -Şefi -Fakülte Sekreteri	Bölümler	-Strateji Daire Başkanlığı -Firmalar	3 gün ile ihalenin bitimine kadar	-	Evet
40		**934.01**	Sayıştay Denetimleri ve İç Denetçilerin yapmış olduğu denetimler	Mali yılda yapılan tüm ödemeler denetlenir	İç Denetim Birimi	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri	Bölümler	Strateji Daire Başkanlığı	Eğitim öğretimin devam ettiği aylarda	-	Hayır
41		**845.01**	Satın Alma giriş	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Fatura veya Fatura yerine geçecek belgeler	Satıcı firmalar Gerçek ve Tüzel kişiler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri -Dekan Yrd.	-	-	1 Gün	-	Hayır
42	**35312859**	**934.01**	Bağış Giriş	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Fatura veya Fatura yerine geçecek belgeler, varsa imzalanmış protokol	Bağış yapan Gerçek ve Tüzel Kişiler	Dekanlık	-Şef -Fakülte Sekreteri -Dekan Yrd.	-	Gerçek ve Tüzel Kişiler	1 Gün	-	Hayır

43		**934.99**	Devir girişi (Üniversite Birimler Arası)	İlgili birimden gelen TİF Belgesi (Taşınır İşlem Fişi).	Üniversite Birimleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri -Dekan Yrd.	-	-	1 Gün	-	Hayır
44	**35312859**		Devir çıkışı (Üniversite birimler arası çıkış işlemleri)	İlgili birimlerden gelen yazı ekinde istek belgesi	Üniversite Birimleri ve üniteleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri -Dekan Yrd.	-	İlgili birimler	1 Gün	-	Hayır
45			Tüketim Çıkış	İstek Belgesi	İdari bürolar, Akademik ve idari personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri -Dekan Yrd.	-İdari bürolar -Bölüm Başkanlıkları	-	1 Gün	-	Hayır
46	**35312859**		Devir/ Kurum Girişi	İlgili birimden gelen TİF Belgesi	Fakülte Birimleri Akademik Personel İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
47			Devir/Kurum Çıkış	İlgili birimden gelen TİF Belgesi ve üst yazısı	Üniversite Birimleri ve Üniteleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri -Proje yürütücüsü	-	Üniversitesi Birimleri ve Üniteteleri	1 Gün	-	Hayır
48	**35312859**		Zimmet Fişi Verme (Kişi)	İstek Belgesi	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
49			Zimmet Fişi Düşme (Kişi)	Talep ve ihtiyaç üzerine ilgilendirme beyan etme	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır

50			Zimmet Fişi Verme (Ortak alan)	İstek Belgesi	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
51	**35312859**		Zimmet Fişi Düşme (Ortak alan)	Talep ve ihtiyaç üzerine beyan etme	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	--	Hayır
52			Barkot Yazdırma	Yeni girişi yapılan taşınır kayıtların barkodlanması	Taşınır Kayıt Mal ve Malzemeleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-	-	-	15 gün	-	Hayır
53			Taşınır İstek Belgesi	Talep ve beyan	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
54	**35312859**		Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı	Fatura ve yerine geçen belgeler	Satıcı Firmalar Gerçek ve Tüzel kişiler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Satın alma Kom. Başk. ve Üyeleri	-	-	1gün	-	Hayır
55			Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı	Ekonomik ömrünü tamamlamış mal ve malzemelerin teknik personel raporu ile beyan etmesi	Duyulan lüzum üzerine	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri -Dekan Yrd.	-	Rektörlük Makamı	1-15 gün	-	Hayır
56	**35312859**		3 Aylık Tüketim Cetveli	Periyodik olarak üçer aylık dönem sonları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 Gün	4	Hayır

57			Sayım Tutanağı	İdarenin talebi ve yıl sonlarında	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Sayım Kom. Üyeleri -Fak.Sek.	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 Gün	2	Hayır
58	**35312859**		Değer Tespit Komisyon Tutanağı	Bağış yolu ile kazanılan mal ve malzeme değerlendirilmesi	Bürokratik gereklilik	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
59			Yıl Sonu Sayım Tutanağı	Her cari yıl sonunda yapılması gereken periyodik işlem	Rektörlük Saymanlık Birimi	Sayım Kom. Taşınır Kayıt Kontrol sor.	-Şef -Fakülte Sekreteri -Dekan Yrd.		Rektörlük Saymanlık Birimi Aracılığı ile Sayıştay	Cari yıl başından itibaren 15 Şubat a kadar	1	Hayır
60	**35312859**		Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli	Her cari yıl sonunda yapılması gereken periyodik işlem	Rektörlük Saymanlık Birimi	Taşınır Kayıt Bürosu	-Şef -Fakülte Sekreteri -Dekan Yrd.		Rektörlük Saymanlık Birimi Aracılığı ile Sayıştay	Cari yıl başından itibaren 15 Şubata kadar	1	Hayır
61			Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	Her cari yıl sonunda yapılması gereken periyodik işlem	Rektörlük Saymanlık Birimi	Taşınır Kayıt Bürosu	-Şef -Fakülte Sekreteri -Dekan Yrd.	Rektörlük Saymanlık Birimi	Rektörlük Saymanlık Birimi Aracılığı ile Sayıştay	Cari yıl başından itibaren 15 Şubata kadar	1	Hayır

"*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
Adı-Soyadı : Yılmaz ÖNER
Telefon : 0.222.2393570/2305

İkinci Müracaat Yeri : Dekan
Adı-Soyadı : Prof. Dr. Oktay BERBER
Telefon : 0.222.2393750/2301

Elektronik posta : itbf@ogu.edu.tr
Adres : İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Meşelik Kampüsü Odunpazarı/Eskişehir