T.C.

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Ek-1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
| Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| **1** | 78396726 | 302-10 | Öğrencilere Belge-  Bilgi Sağlama Hizmetlerinin Verilmesi (Resmi Yazı İle) | Öğrencilerin dilekçe ile istedikleri belgelerin (Not Durum Belgesi, mezun durumundadır yazısı, dil puanını gösterir belge vb.) verilmesi | --- | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | - | - | Dilekçe | Evrak Kayıt | Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü |  |  |  | 1 Gün | 300 | Sunulmuyor |
| **2** | 78396726 | 302-15 | Mezuniyet İşlemlerinin Yapılması | Mezuniyet koşullarını (Yeterlik Sınavı’ndan asgari 70 puan almak vb.) sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması | Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 24 | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-İlişik Kesme Belgesi (Yüksekokul web sayfasından temin edilebilir)  2.Mezun Bilgi Formu | Öğrenci İşleri Birimi | Öğrenci, Danışman, Bölüm Staj Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanı, Md Yardımcısı | Rektörlük |  |  | 5 Gün | 600 | Sunuluyor |
| **3** | 78396726 | 302-01 | Yeni Kayıt İşlemlerinin Yapılması | Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adayların kayıt işlemlerinin yapılması | Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 9 | Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adaylar | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | - | - | YKS Sonuç Belgesi, Diploma veya mezuniyet belgesi, T.C. Kimlik Kartı, Askerlik durum belgesi, 6 adet renkli fotoğraf | Üniversitemiz Fakülteleri | Memur, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yüksekokul Müdürü |  |  | 5 GÜN | 1 GÜN | 800 | Sunuluyor |
| **4** | 78396726 | 302-01 | Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması | İlgili yönetmelik ve uygulama esasları çerçevesinde öğrencilerin ilgili yarıyıla ait ders seçme işlemlerinin danışman kontrolünde yapılması | Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 10 | Tüm Üniversite Öğrencileri | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | - | - |  | Yabancı Diller Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Memuru, Danışman |  | - |  | 5 İŞ GÜNÜ | 200 | Sunuluyor |
|  | 78396726 | 302-11 | Kayıt Silme İşlemlerinin Yapılması | Kendi isteği ile ayrılmak isteyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi | Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,  Madde 22 | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Dilekçe | Öğrenci İşleri |  | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  |  | 10 iş günü | 10 | Sunulmuyor |
| **5** | 78396726 | 302-02 | Dersten Çekilme İşlemlerinin Yapılması | Uygulama esasları çerçevesinde dersten çekilmek isteyen öğrencilerin çekilme işlemlerinin  yapılması | Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,  Madde 10 | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Dilekçe | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Akademik  Danışman | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  | Yarıyıllık | 10-15 Gün | 50 | Sunuluyor |
| **6** | 78396726 | 302-02 | Ders Başarı Notuna İtiraz İşlemleri | Öğrencilerin başarı notuna itiraz dilekçelerinin değerlendirilmesi | Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 20 | Tüm Üniversite Öğrencileri | Yüksekokul Müdürlüğü | - | - | - | İtiraz dilekçesi | Yabancı Diller Yüksekokulu | İlgili Bölüm Başkanlığı / Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı |  | Yok | 15 GÜN | 7 GÜN | 200 | Sunuluyor |
| **7** | 78396726 | 106-04 | Mazeret Sınav İşlemlerinin Yapılması | Geçerli nedenlerden dolayı mazeret sınavına girecek öğrencilerin mazeret sınavı işlemlerinin yapılması | Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 17, Eskişehir Teknik Üniversitesi  Haklı ve Geçerli Nedenlere İlişkin  Usul ve Esaslar | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Mazeret Sınavı Talep Dilekçesi 2-Öğrencinin Haftalık Ders Programı  3-Mazeretini Gösterir Kanıtlar (Sağlık Raporu, Ders Çakışması, vb.) | Öğrenci İşleri Birimi | Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Md Yardımcısı, Dekan |  | Girilmeyen sınavın öğretim elemanına bildirilir. |  | 5 Gün | 10 | Sunuluyor |
| **8** | 78396726 | 302-01 | Ek Öğretim Süresi ve Ek Sınav İşlemleri | Azami öğretim süresini (7 yıl) tamamladığı halde mezun olamayan öğrencilere yazılı istekleri halinde Ek Süre ve Ek Sınav hakkı tanınması | Eskişehir Teknik Üniversitesi Eğitim-Öğretime Devam Eden Ancak Azami Süre Sonunda Mezun Olamayan Önlisans- Lisans Öğrencilerine Verilen Ek Sınav Hakkına İlişkin Esaslar | Azami süre sonunda mezun olamayan öğrenciler | Yüksekokul Müdürlüğü | - | - | - | Dilekçe, not durum belgesi, ek sınav hakkı talep edilen ders listesi | Yabancı Diller Yüksekokulu | Danışman, Bölüm başkanı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük |  |  | 10 İŞ GÜNÜ | 2 | Sunulmuyor |
| **9** | 78396726 | 934-01 | Fakülte ihtiyaçlarının satın alma yoluyla karşılanması | Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının fakülte bütçesinden karşılanması | 4737 sayılı Kamu ihale Kanunun 22/a ,22/d ve 3/e maddeleri, 5018 saylı yasa | Tedarikçiler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | Teklif Mektubu | Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Satın alma memuru, Yüksekokul Sekreteri, Md  Yardımcısı, Dekan |  |  |  | 15 Gün | 50 | Sunuluyor |
| **10** | 78396726 | 869 | Eğitim, Danışmanlık, Analiz ve Test Hizmetleri | Fakültemizden talep edilen Eğitim, Danışmanlık, Analiz ve Test Hizmetlerinin karşılanması | 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 58. maddesi | Hizmet talep edenler (Sektör, STK, vb.) | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | - | - | - | Talep yazısı | İlgili Bölüm Başkanlıkları | Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Md Yardımcısı, Dekan | Döner Sermaye İşletme Müd. |  |  | 10 Gün | 70 | Sunuluyor |
| **11** | 78396726 | 903-05 | İzin İşlemleri | Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması. | 657 Sayılı Kanunun 102-104-  105 Maddeleri | Fakülte / Yüksekokul / MYO  Personelleri | Yüksekokul Müdürlüğü | - | - | - | İzin Formu | Yabancı Diller Yüksekokulu | Memur/Akademik Personel, Yüksekokul Sekreteri/Bölüm  Başkanı, Yüksekokul Müdürü | Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı |  |  | 1 İŞ GÜNÜ | 200 | Sunuluyor |
| **12** | 78396726 | 903-02 | Atama İşlemleri | Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi, Jürilerin belirlenmesi, atama işlemlerinin yapılması | 2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun | Öğretim Elemanı şartlarını taşıyan herkes | Yüksekokul Müdürlüğü | - | - | - | (Başvuru Formu ve Ekleri, Mezuniyet Belgeleri, Sağlık Raporu, Nüfus Cüzdan Örneği, Savcılık Belgesi, Fotoğraf, Askerlik Durum Belgesi, İkametgâh Belgesi, Özgeçmiş, Atama ve Yükseltme Puan Tablosu ve ekleri) Jüri atama işlemleri FYK/YYK kararı ile oluşturulmaktadır. | Personel Daire Başkanlığı | Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürü | Rektörlükten ilgili birimlere |  | 3 AY | 1,5 Ay | 1 | Sunuluyor |
| **13** | 78396726 | 903-07 | Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler | Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları | 2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi | Öğretim Elemanları | Yüksekokul Müdürlüğü | - | - | - | Dilekçe, Kabul/Davet Mektubu, Çalışma Özeti, Ders Telafi Bilgisi | Yabancı Diller Yüksekokulu | Bölüm Başkanlığı / Yüksekokul Yönetim Kurulu | Rektörlük | - | 30 GÜN | 15 Gün | 50 | Sunuluyor |
| **14** | 78396726 | 849 | Ek ödemeler | Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması. | 657 sayılı devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu. | Ek ders alan akademik personel | Yüksekokul Müdürlüğü | - | - | - | Ek ders Yükü Formu | Yabancı Diller Yüksekokulu | Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürü |  |  | 1 AY | 20 Gün | 12 | Sunuluyor |
| **15** | 78396726 | 807 | Küçük Bakım- Onarım Hizmetleri | Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması. |  | Okul öğrenci ve personeli | Yüksekokul Müdürlüğü | - | - | - | Bakım-Onarım talep formu. | Yabancı Diller Yüksekokulu | Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürü |  |  |  | 10 Gün | 30 | Sunulmuyor. |