

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU***(Şubat 2024)*

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1.	Yatay Geçiş Duyuru ve Sonuç İlanı	<ul style="list-style-type: none">Yatay geçiş kontenjanları ve müracaat şartları https://oidb.ogu.edu.tr/ adresinde yayınlanır.	5 İş Günü
2.	Kendi İsteğiyle İlişik Kesme	<ul style="list-style-type: none">İlişik Kesme FormuBaşvuru Dilekçesi (Vekil için Noter Onaylı Vekâletname)	1 Saat
3.	Katkı Payı Muafiyeti İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (SSK'dan alacakları Hak Sahiplik Belgesi)Engel Durum BelgesiDoğal Afet Durum Belgesi	15 Dakika
4.	Maliye Bakanlığı (Harçlar) Çalışması	<ul style="list-style-type: none">Gelen Resmi Yazı	2 İş Günü
5.	Katkı Payı İade İşlemleri (Yaz Okulu İçin)	<ul style="list-style-type: none">Başvuru DilekçesiBanka DekontuVekil İçin Noter Onaylı Vekâletname	5 İş Günü
6.	Lisanstan Önlisans Diploma Hazırlama Talebi	<ul style="list-style-type: none">Başvuru Dilekçesi	10 İş Günü
7.	Ders Kayıt Hataları (Genel)	<ul style="list-style-type: none">DilekçeYönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
8.	Kayıt Dondurma İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Başvuru DilekçesiMazeret BelgesiFakülte/Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
9.	Yüzde 10 Hesaplama	<ul style="list-style-type: none">Sistem Listesi	2 İş Günü
10.	Derece Belirleme	<ul style="list-style-type: none">Sistem Listesi	1 İş Günü
11.	Hazırlık Başarısızlık İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Sistem Listesi	1 İş Günü
12.	Azami Süresini Tamamlayan Öğrencilerin Durumları İle İlgili Çalışma	<ul style="list-style-type: none">Sistem ListesiFakülte Yönetim Kurulu Kararı	4 Hafta
13.	Katkı Payı Ve Öğrenim Ücretleri İle İlgili Çalışma	<ul style="list-style-type: none">Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	1 Hafta
14.	Yöksis İşlemleri		Sürekli
15.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Sisteme İşlenmesi	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 İş Günü
16.	Yetki Verme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Yazısı	15 Dakika
17.	Sisteme Personel Tanımlama ve Şifre Verme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Üst YazıPersonel Kimlik Kart FotokopisiŞifre İstek Formu	30 Dakika

18.	Özel Öğrenci İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve EkleriÜniversite Yönetim Kurulu Kararı	7 İş Günü
19.	Web İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Duyuru Metni	2 İş Günü
20.	Akademik Takvim Sisteme Girilmesi	<ul style="list-style-type: none">Senato Kararı	2 İş Günü
21.	Öğrencilere Toplu Mail	<ul style="list-style-type: none">Duyuru Metni	2 İş Günü
22.	Sistem Geliştirme	<ul style="list-style-type: none">Değişken	Sürekli
23.	Diğer Birimlerle Entegrasyon /Koordinasyon		Sürekli
24.	Yeni Kayıt Öğrenci Aktarımları	<ul style="list-style-type: none">ÖSYM Sonuçları	5 İş Günü
25.	Müfredat Hazırlığı	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Kurul KararıSenato Kararı	3 Ay
26.	Ders Eşdeğerlik İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 İş Günü
27.	Cimer vb. Resmi Yazışmalar	<ul style="list-style-type: none">Başvuru Dilekçesi veya Resmi Yazı	1 İş Günü
28.	4 Yıl Üst Üste Kayıt Yenilememe Nedeniyle İlişik Kesme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">ListeFakülte Yönetim Kurulu KararıYÖK Yazısı	2 Hafta
29.	Dış Üniversite Yaz Okulu Ders Ve Not Girişi (Öğrenci Bazlı)	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Yönetim Kurulu KararıDiğer Üniversite Yazısı	30 Dakika
30.	İkinci Üniversite Çalışması	<ul style="list-style-type: none">Sistem Listesi	3 İş Günü
31.	Yatay Geçiş Giden Öğrenci İlişik Kesme	<ul style="list-style-type: none">Diğer Üniversite Yazısı	15 Dakika
32.	İstatistik Çalışmaları (Emniyet/Web/Strateji)	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazı ile	2 İş Günü
33.	Erasmus İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Yönetim Kurulu	1 İş Günü
34.	Mezuniyet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci ListesiFakülte Yönetim Kurulu Kararı	7 İş Günü
35.	Öğrenci Belgesi	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci Kimlik KartıTÖMER'de kayıtlı olan öğrencilerden TÖMER Öğrenci Belgesi	5 dk.
36.	Transkript Çıktısı Alıp Öğrenci Veya Mezuna Teslim Etme	<ul style="list-style-type: none">Öğrencileri için Öğrenci Kimlik Kartı	5 dk.
37.	Türk Vatandaşı Olan Öğrencilerin Askerlik Erteleme İşlemleri		Düzenli Olarak Her Ay Erteleme İşlemlerinin Kontrolü
38.	Öğrencilerin Manuel Kayıt İşlemleri (Yatay geçiş, Dikey Geçiş, Yetenek Sınavı, Mühendislik Tamamlama, ERASMUS, MEVLANA, FARABİ Değişim Programları, Zorunlu Hazırlıkta Başarısız Olan Öğrencilerin Türkçe Programlara Kayıt Olması)	<ul style="list-style-type: none">DiplomaTC Kimlik fotokopisiFotoğrafYerleşme belgesi	Kayıt Takviminde Belirtilen Tarihlerde Her Kayıt Grubu İçin 1-2 Hafta
39.	Öğrenciler İçin Öğrenci Bilgi Sistemi Şifre İşlemi		1 dk

40.	Öğrenci Bilgi Sistemindeki Öğrenci Fotoğraflarının Değiştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Vesikalık Fotoğraf 	5 dk.
41.	Öğrenci Kimlik Kartını Kaybeden Öğrencilerin Başvurularının Elektronik Yazışma Sisteminde Onaylanması.	<ul style="list-style-type: none"> Dekont Başvuru Formu 	5 dk
42.	Dönem Karnesi Çıktısı Alınması		5dk
43.	Öğrenci Destek Web Sayfasındaki Taleplerin Cevaplanması		
44.	e-Posta Yolu İle Gelen Taleplerin Cevaplanması		
45.	Banko Danışma Hizmetleri		
46.	Cumhurbaşkanlığı Staj Programı Başvurularının Onaylanması		İlgili Takvimde Belirtilen Süre
47.	Üniversiteye Kayıt (ÖSYM Tarafından Yerleşen Öğrencilerin Şahsen Kaydı	<ul style="list-style-type: none"> Kayıt Tarihlerinde https://oidb.ogu.edu.tr/ Adresinde İlan Edilen Belgeler 	1 iş günü
48.	Yatay Geçiş Kayıtları (Şahsen Olması Durumunda)	<ul style="list-style-type: none"> Kayıt Tarihlerinde https://oidb.ogu.edu.tr/ Adresinde İlan Edilen Belgeler 	1 iş günü
49.	Yatay Geçiş Kayıtları (Çevrim İçi Olması Durumunda)	<ul style="list-style-type: none"> Kayıt Tarihlerinde https://oidb.ogu.edu.tr/ Adresinde İlan Edilen Belgeler 	1 iş günü
50.	Kontenjanlar(ÖSYS, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Kurumiçi ve Lisansüstü Yatay Geçiş Takvim ve Kontenjanlarının Belirlenmesi)	<ul style="list-style-type: none"> Akademik Birimlerden Yönetim Kurulu Kararı Gelen Kontenjan Önerileri 	1 hafta
51.	Akademik Birim / Bölüm / Program / Anabilim Dalı Açma - Kapama	<ul style="list-style-type: none"> İlgili Akademik Birim Kurul Kararı (Mevcut Akademik Birimlerin Bölüm Ve Programları İçin) İşlem Dosyası 	1 Ay
52.	Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none"> Akademik Birimlerin Önerileri 	2 Ay
53.	Eğitim Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/Esas Oluşturma veya Değiştirme	<ul style="list-style-type: none"> Yönetmelik / Yönerge / Esas Oluşturulması Veya Değişiklere İlişkin Öneriler. Değişiklik Taleplerine Karşılaştırma Cetveli 	2 Ay
54.	Yazışmalar	<ul style="list-style-type: none"> Gelen Evraklar Giden Evraklar 	3 Gün
55.	Disiplin İşleri	<ul style="list-style-type: none"> Dilekçe Veya Tutanak, Soruşturmacı Tayin Edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu, 	1 Ay
56.	Tescilsiz Diploma Hazırlanma Aşaması	<ul style="list-style-type: none"> Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Diploma Kontrol Aşaması 	30 İş Günü
57.	Tescilli Diploma Hazırlanma Aşaması	<ul style="list-style-type: none"> Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İlgili Kurum Tarafından Tescil Edilme Aşaması 	40 İş Günü
58.	Tescilsiz İkinci Nüsha (Duplikata) Diploma Hazırlanma Aşaması	<ul style="list-style-type: none"> Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi Kaybolduğuna Dair Gazete İlanı İkinci Nüsha Ücreti Dekontu Diploma Kontrol Aşaması 	15 İş Günü

59.	Tescilli İkinci Nüsha (Duplikata) Diploma Hazırlanma Aşaması	<ul style="list-style-type: none">• Başvuru Dilekçesi• Kimlik Fotokopisi• Kaybolduğuna Dair Gazete İlanı• İkinci Nüsha Ücreti Dekontu• İlgili Kurum Tarafından Tescil Edilme Aşaması• Diploma Kontrol Aşaması	30 İş Günü
60.	Diploma Teslim Edilme Aşaması	<ul style="list-style-type: none">• Mezun Kartı Basımı• Mezun Bilgi Sistemine Kayıt Aşaması• Diploma Kayıt Defteri İmza Aşaması	15 Dakika
61.	Yabancı Uyruklular İçin Diploma Teslim Edilme Aşaması	<ul style="list-style-type: none">• Yabancı Uyruklular Birimine Gidilip Gerekli Formların Doldurulması ve Türkiye Mezunları Derneğine Üye Olunması• Mezun Kartı Basımı• Diploma Kayıt Defteri İmza Aşaması	120 Dakika

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 :

İsim : Ali ŞAHİN
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
E-Posta : ali.sahin@ogu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Harun YOLDAŞ
Unvan : Genel Sekreter
Adres : ESOGÜ Rektörlüğü
E-Posta : gensek@ogu.edu.tr