

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Kamu Hizmet Standartı

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARDI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İzinler	İzin Formu	1 Gün
2.	Çalışan Personel İçin Hizmet Belgesi	Talep dilekçesi	1 Gün
3.	Maaş İşlemleri	Atama kararnamesi, personel nakil bildirimini, aile durum bildirimini, aile yardım bildirimini, banka hesap numarası ve TC Kimlik numarası	Her ayın 15'inde ve cari yıl başlarında
4.	Yurt İçi/Dışı Geçici Görev Yollukları	Yönetim kurulu kararı, Rektörlük Oluru, görevlendirme yazısı ve yol rayiç belgesi veya yolcu taşıma bileti	1 Ay
5.	Sürekli Görev Yolluğu	Atama kararnamesi, personel nakil bildirimini, göreve başlama yazısı, aile yardım bildirimini, yol rayiç belgesi, karayolları şehirlerarası km mesafe bilgisi	7 Gün
6.	İlişik Kesme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu	2 Gün
7.	Taşınır İşlemleri	Taşınır işlem fişi	1 Gün
8.	Malzeme Alımı	Fatura piyasa araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet cetveli, 1000 TL'yi aşan tutarlar için vergi borcu yoktur belgesi	2 Gün
9.	Atama İşlemleri	Öğretim elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla jürilerin oluşturulması	2 Ay
10.	Başarı Notuna İtiraz	Dilekçe	10 Gün
11.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, transkript, ders içerikleri, akademik takvim	15 Gün
12.	Mazeretli Kayıt Yenileme	Dilekçe, mazeretini belirten belge, derse yazılma formu, banka dekontu, not durum belgesi	15 Gün
13.	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Öğrenci dilekçesi, not durum belgesi, mezun/ilişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	10 Gün
14.	Ders İçeriği İsteği	Öğrenci dilekçesi	1 Gün
15.	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet bilgi formu, transkript	3 Gün

16.	Burs İşlemleri	Başvuru formu (Ekli belgeler)	20 Gün
17.	Malzeme İstekleri Satın Alma	Akademik ve idari personelin malzeme isteğini gösteren dilekçe	3 Gün
18.	Ek Ödemeler	Akademik personelin normal ve ikinci öğretim ders ücret formları ve mesai evrakları	15 Gün
19.	Bölüm Açılması	Teklif yazısı, dosya ve ekleri	20 Gün
20.	Öğrenci Temsilciliği Seçimi	Yönergede belirtilen adaylık şartlarını taşımak, dilekçe	15 Gün
21.	Resmi Yazışmalar	Resmi elektronik belge ile yazı	5 Gün
22.	Resmi Evrak Kaydı	Resmi belge, yazı, resmi bilgi, elektronik belge	1 Gün
23.	Tek Ders Sınavı	Öğrenci dilekçesi	3 Gün
24.	Öğrenci Değişim Programları	Komisyon intibak kararı, öğrenim anlaşması, dilekçe	
25.	Mazeret Sınavı	İlgili bölüm teklif yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Sınav tarihlerinin Öğretim elemanı ve öğrenciye bildirilmesi için Bölüm başkanlığına bildirim.	15 Gün
26.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) İşlemleri	İzinli sayılma (Kayıt dondurma) talep dilekçesi, izinli sayılma ile ilgili gerekli belgeler, yönetim kurul kararı, öğrenciye gönderilen sonuç bildirimini	15 Gün
27.	Görev Süresinin Uzatılması	Dilekçe, yönetim kurul kararı bilimsel çalışmaları içeren dosya(bir takım), ilgili bölüm başkan raporu	1 Ay
28.	Bütçe Hazırlama	Fiziksel mekan tespit formu, bütçe gelir fişi, bütçe gider fişi	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması ya da yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim: Mehmet ÇAVDAR
Unvan: Fakülte Sekreteri
Adres: OKÜ İİBF 1. Kat
Tel: 0328 827 10 00 (Dahili No: 3205)
e-posta: mcavdar@osmaniye.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Yrd. Doç. Dr. Esengül İPLİK
Unvan: Dekan Yardımcısı
Adres: OKÜ İİBF 1. Kat
Tel: 0328 827 10 00 (Dahili No: 3203)
e-posta: eseniplik@osmaniye.edu.tr