

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-1)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Hususi pasaport çıkartma ve temdit (süre uzatma) talepleri	Personel, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdan fotokopileri, Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 5x6(Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf	1 iş gün
2	Öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	Personelin öğrenimi bitirdiğine dair dilekçesi, diploma belgesi veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	2 iş günü
3	Askere sevk işlemleri	Personelin askere sevk edildiğine dair dilekçesi ve personelin askere sevk belgesi (Askerlik şubesinden alınan aslı veya kurumca onaylı örneği)	2 iş günü
4	Askerlik hizmetinin değerlendirme işlemleri.	Personelin askerlik hizmetinin bitirildiği ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi ve Askerlik terhis belgesi	2 iş günü
5	Doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili işlemler	Personelin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi ve Gebeliğin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	2 iş günü
6	İzin İşlemleri	Yıllık İzin Formu	20 Dakika
7	Çalışana hizmet belgesi	Talep dilekçesi	2 iş günü
8	İlgili makama görev/ kadro yazısı	Talep dilekçesi	15 dakika
9	Atama İşlemleri	(Mezuniyet belgeleri, nüfus cüzdan fotokopisi, fotoğraf, Erkek adayların askerlik belgesi Sınav jürisi, atama işlemleri, Yönetim Kurulu Kararı ile oluşturulmaktadır	3 ay
10	Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeleri	Dilekçe, ön çalışma raporu, davet mektubu	10 iş günü
11	Akademik ve İdari personelin disiplin soruşturması.	Soruşturmaya esas olmak üzere yazı ve dökümanlar.	15 gün Soruşturma sonuçlanmasa Ek süre istenir.
12	Ders İçeriği İsteği	Öğrenci dilekçesi	10 dakika
13	Tek Ders Sınavı	Dilekçe, Transkript	2 hafta
14	Sınav sonuçlarına itiraz	Dilekçe	2 hafta
15	Mazeret sınavları	Dilekçe ve mazeret belgesi	2 hafta
16	Ders Muafiyeti	Dilekçe, Transkript, Ders içeriği	2 hafta
17	Kayıt Dondurma	Dilekçe ve mazeret belgesi	10 İş Günü
18	Öğrenci Soruşturması	Soruşturmaya esas olmak üzere yazı ve dökümanlar.	15 gün Soruşturma sonuçlanmasa Ek süre istenir.
19	Malzeme İstekleri ve Satın Alma	Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	3 iş günü
20	Mezuniyet İşlemleri	Not inceleme komisyon kararı, staj inceleme komisyon kararı-ilgi yönetim kurulu kararı	Tek ders sınavları sonrası bir hafta içinde
21	Ek Ödemeler	Ek ders yükü formu	20 iş günü
22	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	1-15 iş günü içinde

23	Maaş işlemleri	Atama kararname, personel nakil ilmluhaberi, aile durum bildirim, banka hesap numarası ve T.C. Kimlik numarası	2 Saat
24	Malzeme Alımları	İhtiyaç listesi, ihale onay belgesi, piyasa araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet, muayene ve fatura tutarı 1000,00 TL'yi aşarsa vergi borcu yoktur belgesi.	3 saat
25	Yurtiçi ve Yurtdışı Görev Yollukları	Rektörlük oluru veya görevlendirme yazısı, banka hesap numarası, T.C.Kimlik numarası ve yol rayiç belgesi.	1 saat
26	Sürekli görev yolluğı	Atama kararnamesi, göreve başlama yazısı, banka hesap numarası, T.C.Kimlik numarası, aile yardımı bildirim ve yol rayici bildirim	2 saat
27	Telefon ve TTNET	Fatura	1 saat
28	Bütçenin Hazırlanması	Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımdan Gelen Yazı.	5 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ

İsim : Serpil HİÇYILMAZ
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Osmaniye Meslek Yüksekokulu
Tel : 0 328 8271000
Faks : 0 328 8250097
Eposta : shicyilmaz@osmaniye.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : Doç.Dr. Güler YALÇIN
Unvan : Yüksekokul Müdürü
Adres : Osmaniye Meslek Yüksekokulu
Tel : 0 328 8271000
Faks : 0 328 8250097
Eposta : guleryalcin@osmaniye.edu.tr