

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU			HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							Mali İşler Butosu	Personel İşleri Butosu	Öğrenci İşleri Butosu	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	87820185	912.02	Hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	Akademik, İdari personel , eşleri ve çocukları		Yüksekokul Personelleri		X		Personel, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdan fotokopileri, Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 5x6(Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı			1 gün		Sunulmuyor
2	87820185	903.03.01	Öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	Akademik ve idari personel	657 Sayılı Kanununun 36. maddesi A fıkrası 12/d bendi	Yüksekokul Personelleri		X		Personelin öğrenimi bitirdiğine dair dilekçesi, diploma belgesi veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı			2 iş günü		Sunulmuyor
3	87820185	903.09.11	Askere sevk işlemleri	Akademik ve idari personel		Yüksekokul Personelleri		X		Personelin askere sevk edildiğine dair dilekçesi ve personelin askere sevk belgesi (Askerlik şubesinden alınan aslı veya kurumca onaylı örneği)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı			2 iş günü		Sunulmuyor
4	87820185	903.09.11	Askerlik hizmetinin değerlendirme işlemleri.	Akademik ve idari personel		Yüksekokul Personelleri		X		Personelin askerlik hizmetinin bitirdiği ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi ve Askerlik terhis belgesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı			2 iş günü		Sunulmuyor
5	87820185	603.05.02	Doğum öncesi izninin doğum sonrasında aktarımı ile ilgili işlemler	Akademik ve idari personel		Yüksekokul Personelleri		X		Personelin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasında aktarmak istediğini belirten dilekçesi ve Gebeliğin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı			2 iş günü		Sunulmuyor
6	87820185	903.05	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	657 sayılı kanununun 102-104-105 maddeleri	Yüksekokul Personelleri		X		Yıllık İzin Formu	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı			20 Dakika	56 kişi	Sunulmuyor
7	87820185	903.04	Çalışana hizmet belgesi	Yüksekokul Akademik ve İdari Personellere verilmektedir.	31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu	Yüksekokul Personelleri		X		Talep dilekçesi	Yüksekokul Müdürlüğü		Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı			2 iş günü		Sunulmuyor

8	87820185 903.04	İlgili makama görev/ kadro yazısı	Yüksekokul Akademik ve İdari Personeller		Yüksekokul Personelleri		X		Talep dilekçesi	Yüksekokul Müdürlüğü					15 dakika		Sunulmuyor
9	87820185 903.02.01	Atama İşlemleri	Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla jürilerin oluşturulması.	2547 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun ve 657 sayılı kanun	Öğretim Elemanı şartlarını taşıyanlar		X		Mezuniyet belgeleri, fotoğraf,ikanetgah belgesi, Erkek adaylardan askerlik belgesi, Snav jürisi,atama işlemleri Yön.Kur. Kar. ile oluşturulmaktadır.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Yüksekokul Sekreteri	Rektörlükten ilgili birimlere		3 ay	3 ay	4	Sunulmuyor
10	87820185 903.07	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	Öğretim Elemanlarının konferans, sunum ve eğitim amaçlı toplantılara katılmaları.	2547 Sayılı Kanun 39. maddesi	Öğretim Elemanları		X		Dilekçe. ön çalışma raporu. Davet mektubu.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük			10 iş günü	8	Sunulmuyor
11	87820185 903.08.02	Akademik ve İdari personelin disiplin soruşturması.	Yüksekokul Akademik ve İdari Personeller	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Yüksekokul Personelleri		X		Soruşturmaya esas olmak üzere yazı ve dökümanlar.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Yüksekokul Sekreteri, Kom.Bşk. Yön.Kur.Kar.	Rektörlük			15 gün sonuçlanmassa ek süre istenir.		Sunulmuyor
12	87820185 302.15.10	Ders İçeriği İsteği	Başka Bir Üniversiteye yatay geçiş yoluyla giden yada yeni kazanan öğrencilerin intibak işlemleri için		Yüksekokul Öğrencileri			X	Öğrenci dilekçesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri				20 dakika	Sürekli	Sunulmuyor
13	87820185 302.04.09	Tek Ders Sınavı Başvurusu	Mezuniyet için tek dersi kalan öğrenci	OKÜ Önlisans Yön. 20.madde	Yüksekokul Öğrencileri			X	Dilekçe. Transkript.	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul sekerteri				2 hafta	dönem sonları	Sunulmuyor
14	87820185 302.04.13	Sınav sonuçlarına itiraz	Öğrencinin girmiş olduğu sınavlarına itirazı	OKÜ Önlisans Yön. 28. madde	Yüksekokul Öğrencileri			X	dilekçe	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri				2 hafta	Snav Sonucunun ilanından sonra	Sunulmuyor
15	87820185 302.04.07	Mazeret Sınavları	Öğrencinin giremediği sınavlarına mazereti	OKÜ Önlisans Yön. 29. madde	Yüksekokul Öğrencileri			X	dilekçe ve ekindeki belgeler	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri				2 hafta	Yönetim Kurulunun belirttiği tarih	Sunulmuyor

16	87820185 302.03.03	Derslerden Muaf Olma	Daha önceki yükseköğretim kurumlarında almış ve başarmış olduğu derslerin muafiyeti	OKÜ Önlisans Yön. 14. madde	Yüksekokul Öğrencileri			X	Dilekçe, Transkript, Ders İçeriği	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri				2 hafta	Üniversiteye kayıttan sonra	Sunulmuyor
17	87820185 302.04.07	Mezuniyet İşlemleri	Eğitim-öğretim dönemleri snu ile yeni eğitim-öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması		OKÜ Lisans-önlisans öğretim ve sınav yönetmeliği-32.madde			X	Mezuniyet Bilgi Formu Danışman ve Bölüm Başkanı inceleme sonucunda imzalayıp,Müdür imzalaması sonucunda öğrenci işlerine gönderilmesi.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Öğrenci İşl. Dai.Başk.	Rektörlük (Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığı)			Tek ders sınavları sonrası bir hafta içinde		Sunulmuyor
18	302.12.01	Öğrenci Disiplin İşleri	Yüksekokul Öğrencileri	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri			X	Soruşturmaya esas olmak üzere yazı ve dökümanlar	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Yüksekokul Sekreteri, Kom.Bşk. Yön.Kur.Kar.	Rektörlük			15 gün sonuçlanmassa ek süre istenir.		Sunulmuyor
19	87820185 63096410	Malzeme İstekleri ve Satın Alma	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin karşılanması	1.Devlet ihale genelgesi 2.4734 Sayılı KİK'in 22.md.(b) bendi 3.31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G'de	Akademik ve İdari Personel		X	Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri	Depoda mevcutsa hemen karşılanır. Yoksa 1 ile 5 gün		1-5 iş günü içinde	3 iş günü	5	Sunulmuyor	
20	87820185 63096410	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		X	Ekders yükü formu	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri			1 ay	20 iş günü	9	Sunulmuyor	
21	87820185 63096410	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması		Yüksekokul Öğrenci ve Personelleri		X	Bakım-Onarım Talep Formu.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri				1-15 iş günü içinde	5	Sunulmuyor	
22	87820185 63096410	Maaş işlemleri	Yüksekokul Akademik ve İdari Personellere Maaş yapılmaktadır.		Yüksekokul Personelleri		X	Atama kararnamesi, personel nakil ilmuhaberi, aile durum bildirim, banka hesap numarası ve T.C. Kimlik numarası	Yüksekokul Müdürlüğü					2 saat		Sunulmuyor	
23	87820185 63096410	Malzeme Alımları	Yüksekokul Akademik ve İdari Personellerin ihtiyaçları için alınmaktadır.	1.Devlet ihale genelgesi 2.4734 Sayılı KİK'in 22.md.(b) bendi 3.31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G'de			X	İhtiyaç listesi, ihale onay belgesi, piyasa araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet, muayene ve fatura tutarı 2000,00 TL'yi aşarsa vergi borcu yoktur belgesi.	Yüksekokul Müdürlüğü					3 saat		Sunulmuyor	

24	87820185 63096410	Yurtiçi ve Yurtdışı Görev Yollukları	Yüksekokul Akademik personellere verilmektedir.	2547 Sayılı Kanun 39. maddesi	Öğretim Elemanları	X			Rektörlük oluru veya görevlendirme yazısı, banka hesap numarası, T.C.Kimlik numarası ve yol rayiç belgesi.	Yüksekokul Müdürlüğü					1 saat		Sunulmuyor
25	87820185 63096410	Sürekli görev yolluğu	Yüksekokul Akademik personellere verilmektedir.		Öğretim Elemanları	X			Atama kararname, göreve başlama yazısı, banka hesap numarası, T.C.Kimlik numarası, aile yardımı bildirim ve yol rayiç bildirim	Yüksekokul Müdürlüğü					2 saat		Sunulmuyor
26	87820185 63096410	Telefon ve TTNET	Yüksekokul Müdürlüğü işlemleri için kullanılmaktadır.		Yüksekokul Müdürlüğü	X			Fatura	Yüksekokul Müdürlüğü					1 saat		Sunulmuyor

#### İlk Müracaat Yeri

İsim Serpil HİÇYILMAZ  
Ünvanı Yüksekokul Sekreteri  
Adres Osmaniye Meslek Yüksekokulu  
Tel 0 328 8251818  
Faks 0 328 8250097  
E-Posta [shicilyilmaz@osmaniye.edu.tr](mailto:shicilyilmaz@osmaniye.edu.tr)

#### İkinci Müracaat Yeri

İsim Doç.Dr. Güler YALÇIN  
unvan Yüksekokul Müdürü  
Adres Osmaniye Meslek Yüksekokulu  
Tel 0 328 8251818  
Faks 0 328 8250097  
E-Posta [guleryalcin@osmaniye.edu.tr](mailto:guleryalcin@osmaniye.edu.tr)