

OSMANİYE KORKUTATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yabancı Diller Yüksekokulu adına gelen ve gidecek her türlü evrakı almak, havale etmek kaydetmek, görevli mercie, ilgili kişilere ulaştırmak	İlgili evrakın EBYS üzerinden imzalanarak sistemden ilgili kişiye düşmesi	1 Gün
2	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden Yüksekokulumuz bünyesine gelen dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçede ad ve soyadının yazılı olması. Adres olması. İmzalı olması. Belli bir konuyu içermesi.	15 Gün
3	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Seçim Sonuçlarına İlişkin Yüksekokul Müdürlüğü Yazısı	3 Gün
4	Hazırlık Okuyacak Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri	Başvuru Formu	10 dk.
5	Yatay-Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavı	Resmi Yazı	3 hafta
6	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi		1 hafta
7	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Not İtiraz Dilekçesi	1 hafta
8	Mazeret Sınavları (Yıl içi ve yıl sonu sınavlarında mazeretleri YADYO Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrenciler için mazeret sınavı düzenlenmesi)	Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge	2 hafta
9	Final Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalanması İşlemleri	Final Sınav Listeleri	1 gün
10	Duyurular (öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular)		1 gün
11	Satın Alma İşlemleri (akademik ve İdari Personel ile sınıf, laboratuvar ve okuma salonu için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme isteklerinin karşılanması)	İhtiyaç Belgesi	2 hafta
12	Taşınır Mal İşlemleri (Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınırların devir, giriş-çıkış, sayım ve döküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması)	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	2 hafta
13	Bakım-Onarım İşleri (Yüksekokula ait binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri)		1 hafta
14	Ek Ders İşlemleri (Yüksekokulda; kadrolu, saat başı ücretle görevli ve serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri)	Yüksekokul Kurul Kararı, Ek Ders Puantajı	3 gün
15	Kurum İçi ve Dışı Ders Görevlendirmeleri	Resmi Yazı, Yüksekokul Görüş Yazısı, İlgili Yüksekokul / Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
16	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelere İlişkin İşlemler (Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları)	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya Katılım Belgesi	3 gün
17	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Görev Süresi Uzatımına İlişkin Form, Dilekçe, Özgeçmiş, Yüksekokul Müdürlüğü Yazılı Görüşü	3 gün
18	Akademik Personel Pasaport İşlemleri	Dilekçe, Kimlik Fotokopisi	3 gün
19	İstifa İşlemleri	Dilekçe, İlişik Kesme Resmi Yazısı	1 gün
20	Ücretsiz İzin İşlemleri	Dilekçe	1 gün
21	Sağlık Raporu İşlemleri	Rapor, Dilekçe	1 gün
22	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri (Kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü, ön değerlendirme ve giriş sınavını yapmak üzere YADYO Yönetim Kurulu Kararı ile jüri kurulması, ön değerlendirme sınavı sonuçlarının OKÜ internet sayfasında ilanı)	Dilekçe, Fotoğraf, Nüfus Cüzdan Fotokopisi Mezuniyet Belgesi, Öğrenim Belgesi, ALES Sonuç Belgesi, Özgeçmiş, Hizmet Belgesi, Yabancı Dil Belgesi	İlan Tarihinden İtibaren 15 gün
23	Öğrenci Belgesi	Dilekçe	1 gün
24	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Soruşturma Yazıları, Tutanaklar, Yüksekokul Müdürlüğü Yazısı	2 hafta
25	Akademik Faaliyet Raporu (Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleşen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlerin rapor şeklinde Rektörlüğe sunulması)	Resmi Yazı, Akademik Faaliyet Formu	2 hafta

26	Stratejik Plan Çalışmaları (Yüksekokulun üç yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması)	Resmi Yazı, İlgili Form	15 gün
27	Telefonla Bilgilendirme	İdari Konular	3 dk.
28	YADYO Tanıtım Kitapçığı, El broşürü	Resmi Yazı, Fotoğraflar, İlgili Formlar	5 gün
29	Bordro Tahakkuk		5 gün

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

Öğr. Gör. Dr. Gülsüm ŞİMŞEK
Yüksekokul Sekreteri V.
Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Tel: (328) 825 18 18 /4305
Faks: (328) 827 10 97
E-posta: gulsumsimsek@osmaniye.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

Prof. Dr. Bülent
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Tel : (328) 825 18 18 / 4300
Faks: (328) 827 10 97
E-posta:
bulentkirmizi@osmaniye.edu.tr