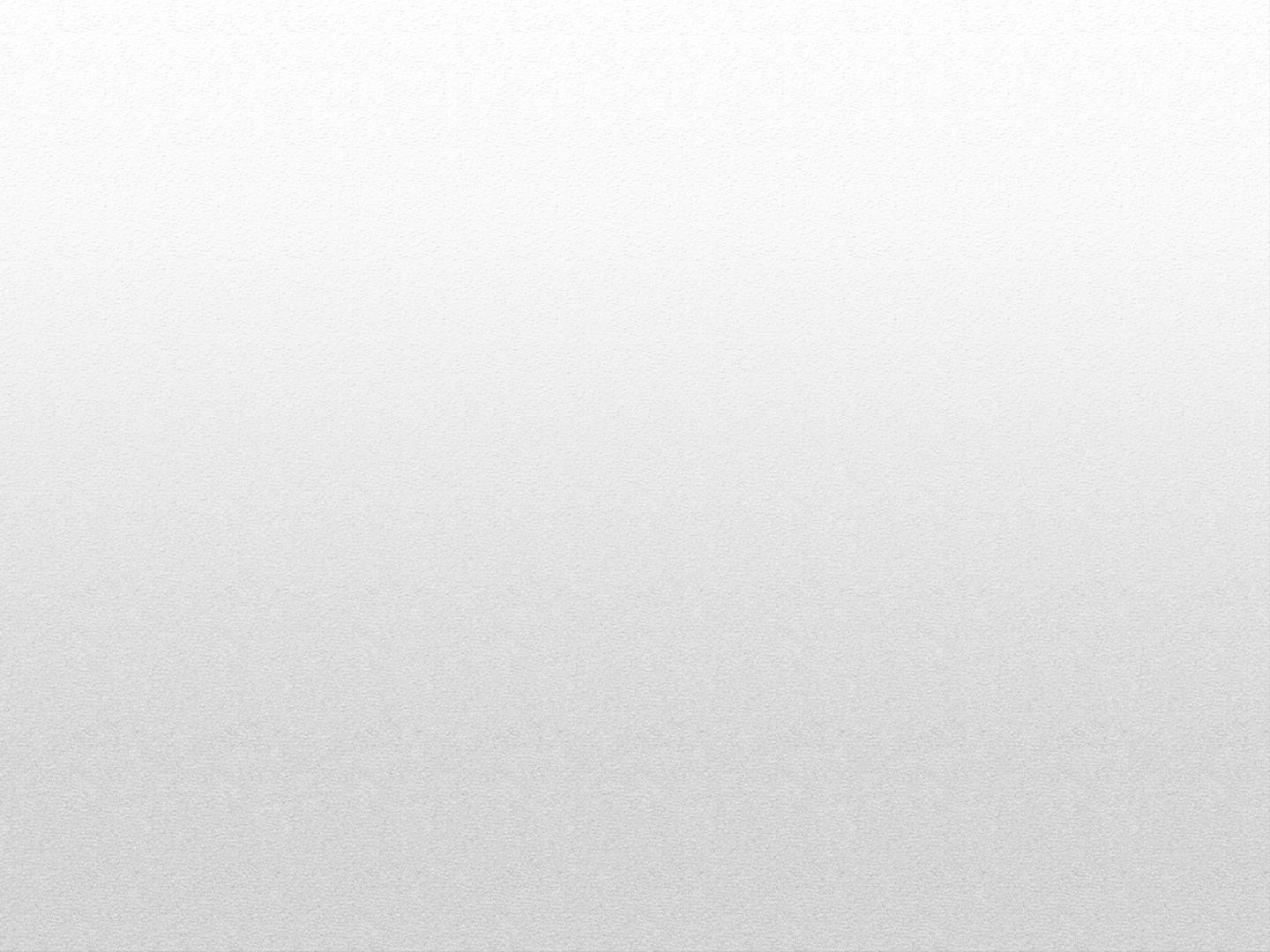
# T.C.



OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

KAMU HİZMET STANDARTI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMET ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Resmi Yazışmalar  (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)  (Yazı, Resmi belge, Resmi bilgi ve Elektronik belge) | Yazı,  Resmi belge Resmi bilgi Elektronik belge | 5 Gün |
| 2 | Resmi Evrak Kaydı | Yazı, Resmi belge, Resmi bilgi, Elektronik belge | 1 Gün |
| 3 | Akademik ve idari Personellerin izin işlemleri | İzin Formu | 1 Gün |
| 4 | Görev Sürelerinin Uzatılması  (Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri ve Okutmanlar) | 1. Dilekçe 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Bilimsel Çalışmaları İçeren Dosya (1 takım halinde) 4- İlgili Bölüm Başkanının Raporu | 1 Hafta  (2547 Sayılı Yükseköğretim  Kanununun 23, 31.32.33' üncü maddelerinde Belirtilen Süreler Tamamlandığında) |
| 5 | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme | 1. Dilekçe 2. Yönetim Kurulu Karan 3- Rektörlük Onay Formu 4- Görevlendirme Yazısı 5- Yol Rayiç Belgesi | 7-15 Gün |
| 6 | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu | 1- Atama Kararnamesi 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi   1. Göreve Başlama Yazısı 2. Personel Hareketleri Onayı 6- Yol Rayiç Belgesi | 7 Gün |
| 7 | Nakil | 1. Atama Onayı 2. İşe Başlama Yazısı 3. Personel Nakil Bildirimi 4- İsten Ayrılma Belgesi | 3 Gün |
| 8 | Çalışan Personel İçin Hizmet Belgesi | Talep Dilekçesi | 1 Gün |
| 9 | Bölüm Açılması | Bölüm açma raporu, teklif yazısı ve ekleri | 15 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Maaş | 1- Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği 2- Asgari Geçim indirimi Bordrosu   1. Maaş Bordrosu 2. Banka Listesi 3. Personel Bildirim 4. Sendika 5. Ödeme Emri Belgesi | Her ayın 15’inde ve cari yıl başlarında |
| 11 | Ek Ödemeler | 1. Puantaj 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 3. Ek Ders Yükü Formu 4. Yönetim Kurulu Karar Örneği | 15 Gün |
| 12 | Satın Alma | 1- Akademik ve idari personelin malzeme talep formu 2- Piyasa Araştırması Formu   1. Ön Olur(Strateji veya Rektörlük) 2. 1000 TL yi aşan tutarlar için vergi borcu yoktur yazısı 5- Fatura 3. Taşınır İşlem Giriş Fişi 4. Muayene Kesin Kabul Formu 8- Ödeme Emri | 15 Gün |
| 13 | Taşınır İşlemleri | Taşınır İşlem Fişi | 1 Gün |
| 14 | Taşınır Mal Kayıt-Kontrol | 1. Taşınır İşlem Giriş Fişi 2. Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3- Envanter (Demirbaş)Yıl Sonu Sayım | 7 Gün |
| 15 | Bütçe Hazırlama | 1- Fiziksel Mekanlar Tespit Formu 2- Bütçe Gelir Fişleri  3- Bütçe Gider Fişleri | 15 Gün |

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

İlk Müracaat Yeri İkinci Müracaat Yeri

İsim : Halil ORÇAN İsim : Prof. Dr. Alpaslan DAYANGAÇ

Unvan : Fakülte Sekreteri Unvan : Dekan

Tlf : 0328 827 1000 / 4205 Tlf : 0328 8271000/4200

e-posta: [halilorcan@osmaniye.edu.tr](mailto:halilorcan@osmaniye.edu.tr) e-posta: [alpaslandayangac@osmaniye.edu.tr](mailto:alpaslandayangac@osmaniye.edu.tr)