

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR
YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET STANDARTI

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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 Kararı 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 4- Göreve Başlama Yazısı 5- 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

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

10	Maaş	1- Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği 2- Asgari Geçim indirimini Bordrosu 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirim 6- Sendika 7- Ödeme Emri Belgesi	Her ayın 15'inde ve cari yıl başlarında
11	Ek Ödemeler	1- Puantaj 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yüğü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	15 Gün
12	Satın Alma	1- Akademik ve idari personelin malzeme talep formu 2- Piyasa Araştırması Formu 3- Ön Olur(Strateji veya Rektörlük) 4- 1000 TL yi aşan tutarlar için vergi borcu yoktur yazısı 5- Fatura 6- Taşınır İşlem Giriş Fişi 7- 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	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

İsim : İlknur ARTAR
Tlf : 0328 827 1000 / 4205
e-posta: ilknurartar@osmaniye.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Doç.Dr. Servet REYHAN
Tlf : 0328 8271000/4200
e-posta: servetreyhan@osmaniye.edu.tr