**OSMANİYE KORKUTATA ÜNİVERSİTESİ   
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ   
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra no | Hizmetin Adı | | İstenen Belgeler | Tamamlanma Süresi |
| 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 Resmî 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 vb. 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, Müdürlük Yazılı Görüşü | 3 gün |
| 18 | Akademik Personel Pasaport İşlemleri | | Dilekçe, Kimlik Fotokopisi | 3 gün |
| 19 | İstifa İşlemleri | | Dilekçe, İlişik Kesme 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 Açıktan 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 yılda gerçekleşen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlerin raporlanarak 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  Hasan Eker  Yüksekokul Sekreter V.  Tel: (328) 825 18 18 /4305  Faks: (328) 827 10 97  E-posta: hasaneker@osmaniye.edu.tr | | **İkinci Müracaat Yeri**  Prof. Dr. Ceyhun Yükselir  Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü  Tel: (328) 825 18 18 / 4300  Faks: (328) 827 10 97  E-posta: ceyhunyukselir@osmaniye.edu.tr | | |