

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No:..HS.01
	HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		İlk Yayın Tarihi:.././202.
	HİZMET STANDARTLARI		Revizyon No-Tarih:
SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	EBYS dışı Gelen Evrakın kayıt altına alınması	1-Evrak	5 dk.
2	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	1.Dilekçe ve ekleri	7 gün
3	Meslek Yüksekokulu Kurulu	1.Dilekçe ve ekleri	7 gün
4	Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu	1.Soruşturma Yazısı 2.Soruşturma tanağı 3.Rapor	1 ay
5	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Resmi Yazı 2.Eğitim-Öğretim İlişkin Belgeler 3.İstatistiki Bilgiler	1 ay
6	Stratejik Plan Raporunun Hazırlanması	1.Resmi Yazı 2.Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlere İlişkin Belgeler 3.İstatistiki Bilgiler 4.Planlanan Faaliyetlere İlişkin Bütçe Çalışması	1 ay
7	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	Yurt Dışı/ Yurt İçi 1.Dilekçe 2.Yurt Dışı Görevlendirme Formu / 39.Madde ile Yurt İçi Görevlendirme talep formu 3.Kabul Mektubu ve Tercümesi 4.Bildiri Özeti ve Tercümesi 5.Katılım Ücreti İçeriği ve Tercümesi 6.Web Sayfasından Bildiri Kaydına Dair Çıktı 7.Ders Telafi formu	1 hafta
8	Belge İstekleri (İlgili Makama)	1.Kişi Beyanı	1 gün
9	Bilgi Edinme	1.Dilekçe 2.E-posta ile Gelen Talep	15 gün
10	Analiz	1.Dilekçe/Talep Yazısı 2.Analiz için numune	1 ay
11	Yurt Dışı Socrates/Erasmus Öğretim Elemanı Değişim Programları	1.Dilekçe 2.Davet Mektubu 3.Eğitim Alma/Verme Hareketliliği Agreement 4.Eğitim Alma/Verme Hareketliliği Hibe Sözleşmesi 5.Görevlendirme Kararı 6.Euro Hesabı IBAN no	1 ay
12	İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadrolarının İşlemleri	1.İlan Metninde istenen evrak 2.Sınav evrakı	15 gün
13	Ders Programı ve Ders Yükleri belirleme	1.Mezuniyet Belgesi 2.Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
14	İdari Görev	1.Rektörlüğe Gönderilen Atama Yazıları	1 hafta
15	Meslek Yüksekokulu İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Meslek Yüksekokulu Kurul üyelerinin görev süreleri işlemleri	1 Hafta
16	Kayıt Yenileme ve Kayıt Onayı	Online olarak öğrenciler tarafından yapılmaktadır.	1 hafta
17	Kayıt Dondurma	1- Dilekçe 2- Mazeretini Gösteren Belge	1 hafta
18	Kayıt Silme	1-Dilekçe 2- Kimlik Kartı 3-İlişik Kesme Belgesi	1 hafta
19	Muafiyet	1-Dilekçe 2-Onaylı Trankript 3-Onaylı Ders İçeriği	1 hafta
20	Özel Öğrencilik	1-Dilekçe 2- Üniversitesine ait Meslek Yüksekokulu kurulu ya da üniversite kurulu kararı(gelen öğrenci) 3- Yaz okulu için ödenecek ücretin banka dekontu (gelen öğrenci)	2 hafta
21	Öğrenci Kimlik Kartı Talebi	Öğrenci İşleri DB tarafından yapılmaktadır.	1 hafta
22	Öğrenci Belge Talebi	1-Dilekçe	1 gün
23	Askerlik işlemleri	Öğrenci İşleri DB tarafından yapılmaktadır.	1 ay

24	Disiplin Soruşturması	1-Eylem ile ilgili tutanak ya da dilekçe	2 ay
25	Sınav İşlemleri	Üniversite Senatosu tarafından belirlenen Akademik Takvime göre birim tarafından yapılmaktadır.	2 hafta
26	Sınav Sonucuna İtiraz	1-Maddi Hata Dilekçesi	1 hafta
27	Mazeret Sınavı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazeretini Gösteren Belge	5 İş günü
28	Yatay Geçiş İşlemleri	Başvurular web sitesi üzerinden online olarak alınmaktadır.	2 hafta
29	Erasmus Değişim Programı	1- Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı ders içerikleri 3- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı 4-Eşdeğer ders tablosu	1 hafta
30	Farabi Değişim Programı	1- Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı ders içerikleri 3- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı 4-Eşdeğer ders tablosu	1 hafta
31	Mevlana Değişim Programı	1- Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı ders içerikleri 3- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı 4-Eşdeğer ders tablosu	1 hafta
32	Mezuniyet İşlemleri	1- İlişik kesme belgesi 2- Mezun bilgi formu	1 ay
33	Diploma İşlemleri	1-Geçici mezuniyet belgesinin aslı 2- Kişi kendisi almyorsa alacak kişinin noterden vekaleti 3-Diploma defterine imza 4-İlişik kesme belgesi	1 gün
34	Diploma Kaybı	1-Dilekçe 2- Banka dekontu 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-Varsa diploma fotokopisi	1 ay
35	Staj İşlemleri	1-Staj Başvuru Formu 2-SGK durumunu gösteren müstehaklık belgesi 3-Dilekçe	15 gün
36	Diploma Denklik Komisyonunun Dosya Değerlendirme Kararı	Görüş dosyası	1 ay
37	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı,yada görevlendirilme yazısı 2-Göreve Başlama Yazısı	2 Gün
38	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1-Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ve görevlendirilme yazısı 2-Görevden ayrılış yazısı	2 Gün
39	Yıllık İzin	EBYS İzin Formu	1 Gün
40	Mazeret İzin İşlemleri	Mazeret Belgesi ve Dilekçesi	1 Gün
41	Hastalık İzinleri	Sağlık Raporu	2 Gün
42	Ücretsiz İzinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1-Dilekçe	3 Gün
43	Ayrılma (İstifa) İşlemleri	Dilekçe	1 Gün
44	Askere sevk işlemleri	1-Dilekçe 2- Askerlik Durum Belgesi	15 Gün
45	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Dilekçe	1 Hafta
46	Görev Süresi Uzatma	1-Dilekçe 2- Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı 3-Dr.Öğr.Üyeleri için Bilimsel çalışmaları gösterir dosya	1 Ay
47	Vekalet Verme	EBYS üzerinden yapılmaktadır	1 Gün
48	İlan edilen öğretim elemanı kadrolarının sınav işlemleri	1-İlan metninde istenen evraklar 2- Sınav evrakları	10 Gün

49	Dr.Öğretim Üyesi Kadrosuna Başvuru ve atama	1-İlan metninde belirtilen evraklar ve adayın bilimsel çalışma dosyası 2-Kadro talep formu	15 ila 30 Gün
50	Doçent Kadrosuna Başvuru ve Atama	1-İlan metninde istenilen evraklar veadayın bilimsel çalışma dosyası	15 ila 30 Gün
51	Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görevlendirme	1-Dilekçe, Bölüm Başkanı ve ABD Başkanının uygunluk görüşü 2-Davet mektubu,katılık ücreti vetercumesi(yurtdışı ise) 3-Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı	15 ila 30 Gün
52	2547 sayılı kanunun 40 /a maddesi uyarınca ders görevlendirilmesi	1-İlgili birimden gelen İstek Yazısı 2-İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı	15 gün
53	Bilirkişi görevlendirilme işlemleri	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	2 Hafta
54	İdari görev	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	1 ila 3 gün
55	Soruşturma işlemleri	1-Tutanak 2-Şikayet Dilekçesi	2 Ay
56	Bilgi Edinme	İlgilinin başvuru formu	15 Gün
57	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ücret ödeme işlemleri	1-Puantaj cetveli	2 Gün
58	İşçi personel ücret ödeme işlemleri	1-Puantaj cetveli	2 Gün
59	Terfi İşlemleri	Yeni mezun olduğu okul diploması yada eğitim belgesi	5 Gün
60	298 sayılı Seçim Kanunu Çerçevesinde 6271 sayılıcumhurbaşkanlığı 2839 sayılı milletvekili ve 2972 sayılı mahalli idareler seçim kanunları doğrultusunda yapılacak seçim Görevlendirilme işlemleri	1-Yüksek Seçim Kurulu tarafında istenen sçim görevlendirme yazısı 2-Görevlendirme duyuru 3-görev alma dilekçesi 4-Görev almak isteyenlerin T.C kimlik No adres ve diğer Bilgileri dilekçeler ekindeüstüyazı ile Üst makam gönderilmesi.	1 hafta
61	Tebliğatlar (Tebliğ ve Tebellüğ İşlemleri)	1-Tebliğ-tebellüğ belgesi 2-Yapılan Tebliğ ve Tebellüğün üst yazı ile birlikte üstt makama gönderilmesi	1 hafta
62	Doğum Yardımı	Dilekçe-Doğum Raporu-Aile Durum Bildirimi-Aile Yardım Beyannamesi-Çocuğun Nüfus Cüzdanı Fot.	1 İş Günü
63	Ölüm Yardımı	Ölüm Raporu-Banka Hesabını Belirten Dilekçe-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 İş Günü
64	Maaş Ödeme İşlemleri	Özlük Hakları Ödemeleri- Varsa Kıdem,Derece,Terfi,Personel Bildirimi,Asgari Geçim İndirimi ve Kesinti Girişleri	10 İş Günü
65	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Gönderme	İnternet üzerinden	1 İş Günü
66	Açıktan Naklen ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri.	Banka Hesap Numarası-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi-Aile Yardım Beyannamesi-Aile Durum Bildirimi-Atama Onayı-Maaş Nakil Bildirimi(Naklen)-Göreve Başlama Yazısı.	5 İş Günü
67	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Öğretim Elemanı Ders Yüğü ve Ders Dağılım Çizelgesi - Görevlendirme Onayları-Akademik Takvim-Puantaj-Bordro-Ödeme Emri	Sistem Açıldıktan En Geç 1 Hafta
68	Yurt içi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin sonuçlandırılması.	Atama Onayı-Banka Hesabını Belirten Dilekçe-Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi-Ödeme Emri Belgesi	5 İş Günü
69	Fazla Ve Yersiz Ödenen Ücretlerin Tahsilatı	Üst Yazı-Borç Onayı-Hizmet BelgesAskere Sevk,İstifa vb.nedenlerle Personelin İşten Ayrılma Oluru.	1 İşGün
70	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	Bordro	1 İş Günü
71	Ücretli Öğretim Elemanlarının Ekders Ücret Ödemeleri	Öğretim Elemanı Ders Yüğü ve Ders Dağılım Çizelgesi - Görevlendirme Onayları-Akademik Takvim-Puantaj-Bordro-Aylık Prim ve Kazanç BİLDİRİMİ-Ödeme Emri	1 İş Günü
72	Sınav Ücreti Bordro ve İmalin Hazırlanması	Sınav Programı-Çizelge-Bordro-Ödeme Emri	5 İş Gün
73	Satınalma	İhitiatç Tesbit Talep Belgesi	35 GÜN
74	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi Devralma evrakıdüzenlenmesi için Devretme T.İ.Fişi ilgili birimden gelmesi. Mer.Ayniyat tarafından ilgili evrakların	1 Hafta
75	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır İşlem Girdi Fişi düzenlenmesi; (Fatura,Komisyon Evrakı Fatura, İstek Belgesi)	20 Dakka
76	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi Devretme Evrakı; Rektörlük Yazısı, Demirbaş Tutanağı, İlgili Birim yazısı ve Devralma T.İ.F. Nin ilgili birimden gelmesi.	1 Ay
77	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi; Tüketim Malzemesi İstek fişleri, Tüketim Malzemesi çıkış Tifleri.	Sayıya bağlı olarak değişebilir, ortalama 1 gün

78	Taşınır Mal İşlemleri	Kayıttan Düşme T.İ.Fişi;Huradaya Çıkan Demirbaşlar için düzenlenir.	Hurda sayısına göre değişir, en az 10 Dakka
79	Taşınır Mal İşlemleri	Düzeltilme Çıkışı ve Düzeltme Girişi T.İ.Fişi sehven yapılan Demirbaş işlemleri için.	10 Dakika
80	Taşınır Mal İşlemleri	Değer Arttırımı Taşınır İşlem Fişleri; Varsa işlem yapılır.	20 Dakka
81	Taşınır Mal İşlemleri	Devir Alınan Taşınır İşlem Fişlerinin Strateji Gel.D.Bşk.lığına gönderilmesi.	1 Saat
82	Taşınır Mal İşlemleri	Üçer aylık Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu; Strateji Gel.Daire Bşk.lığına gönderilir.	1 Saat
83	Taşınır Mal İşlemleri	Yıl Sonu İşlemleri; Ambar Sayımları, Ambarlar arası sayım ve T.İ.F.nin düzenlemesi.	1 Hafta
84	Taşınır Mal İşlemleri	Yıl Sonu İşlemleri; İlgili Evraklar Strateji Gel. D.Bşk.lığına gönderilerek yıl sonu işlemleri tamamlanır.	10 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 mürcaat yerine ya da ikinci mürcaat yerine başvurunuz.

İlk Müracat Yeri		İkinci Müracat Yeri
İsim	Nevin TORAMAN	Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA
Ünvan	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Sekreteri	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü
Adres	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Telefon	+90 216 777 94 0	
E-Posta	nevin.toraman@sbu.edu.tr	semsinur.karabela@sbu.edu.tr