|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TNKÜ**  **SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  **HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Doküman No: | EYS-PR-073 |
| Hazırlama Tarihi: | 28.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | -- |
| Revizyon No: | 0 |
| Toplam Sayfa Sayısı: | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ İŞLER** | | | |
| **Sıra No** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| **1** |  | Yazı/ Resmi Belge/Resmi Bilgi/ Elektronik Belgeler | Evrak İş/ İşlemler süreklilik arz eder |
| Resmi Yazışmalar |
| **2** | İlan edilen Öğretim elemanı kadrolarına başvuru işlemleri | 1. Dilekçe 2. Yabancı Dil Belgesi 3. Özgeçmiş 4. Varsa Yayınlanmış veya Yayınlanacak Olan Bilimsel Çalışmalar 5. Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 6. Doktora ve Uzmanlık Belgesi(Onaylı) 7. Fotograf (2 Adet) 8. ALES Belgesi | 15 Gün |
| **3** | İlan edilen Öğretim Üyesi | 1. Dilekçe 2. Yabancı Dil Belgesi 3. Özgeçmiş 4. Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya 5. Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 6. Doktora ve Uzmanlık Belgesi(Onaylı) 7. Fotograf (2 Adet) | 15 Gün |
| **4** | Göreve Başlama İşlemleri | 1. Atama onayı 2. Mal Bildirimi Beyannamesi 3. Akademik Personel Bilgi Formu 4. Aile Bildirim Beyannamesi 5. Nakil Bildirim Formu 6. Personel Öz Geçmiş Formu | 1 Gün |
| **5** | İzin İşlemleri | 1. Yıllık İzin Formu 2. Dilekçe 3. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.) 4. Sağlık Raporu | 2 gün |
| **6** | Ders Görevlendirmeleri | 1. Görevlendirme Formu 2. Bölüm Kurul Kararları | 15 gün |
| **7** | Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlen - dirme | 1. Dilekçe 2. Geçici Görev Formu 3. Davetiye 4. Program 5. Bölüm Yazısı 6. Yönetim Kurul Kararı | 15 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8** | Ders saati ücreti ile Öğretim Görevlisi görevlendirme işlemleri | 1. Dilekçe 2. özgeçmiş 3. Nüfuz cüzdan sureti 4. Diploma onaylı sureti | 10 Gün |
| **9** | Görev Süre Uzatımı işlemleri | 1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya(son 3 yıla ait) 3. Bölüm Teklifi 4. Yönetim Kurul Kararı | 15 Gün |
| **10** | Belge isteği işlemleri | 1. Dilekçe 2. Belge çıktısı | 1 Gün |
| **11** | Kurumdan ayrılan Personel Ayrılış İşlemleri | 1. İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3- Maaş Nakil İlmuhaber 3. Dilekçe 4. İlişik Kesme Formu 6- Ölüm Tutanağı | 1 Gün |
| **12** | Yüksekokul Kurulu Üye Seçim işlemleri | 1. Dilekçe 2. Oy Pusulaları 3. Tutanak | 3 Saat |
| **13** | Yüksekokul Kurulu İşlemleri | 1. Gündem ve Davet Yazısı 2. Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri | 3 Saat |
| **14** | Yönetim Kuruluna Üye Seçim İşlemleri | 1. Yüksekokul Kurulu Üyeleri Oy Pusulaları 2. Tutanak | 3 Saat |
| **15** | Yönetim Kurulu İşlemleri | 1. Gündem ve Davet Yazısı 2. Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri | 3 Saat |
| **16** | Personel nakil işlemleri(İşe başlama- İşten ayrılma) | İşe Başlama:  1.Atama onayı 2.İşe başlama yazısı  3.Personel nakil bildirimi İşten ayrılma:  1.Personel nakil bildirimi formu 2.Birimimden ayrılma yazısı | 2 Gün |
| **17** | Personel Kimiği Çıkarma İşlemleri | Sistem üzerinden talep açılması | 10 Dakika |
| **18** | Öğretim Görevlisi/ Araştırma Gör.  /Dr. Öğr. Üyesi. Görev Süresi Uzatma | 1. Dilekçe 2. AVES alınmış öz geçmiş 3. İki yıllık Akademik Faaliyet Raporu 3.İlgili Bölüm Uygunluk Yazısı 4. Yönetim Kurulu Kararı(Araştırma Gör. Hariç) | 1 Ay |
| **19** | Faaliyet Raporları | Herbir harcama birimine ait birim faaliyet raporları | Mart Ayı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MALİ İŞLER** | | | |
| **Sıra No** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| **1** | Maaş İşlemleri | 1. Maaş Nakil Bildirimi 2. Atama Onayı 3. Başlama Yazısı 4. Aile Durum Bildirimi | 8 Gün |
| **2** | Ek Ödemeler | 1. Banka Listesi 2. Puantaj Listesi 3. Çeşitli Ödemeler Listesi 4. Ödeme Emri 5. Ek Ders Ödemelerinde; Ders Yükü Bidirim Formu 6. Görevlendirme Onayları 7. Sınav Ödemelerinde;Sınav Programı 8. Yönetim Kurul Kararı | 5 Gün |
| **3** | Personelin evlanme, doğum ve ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması işlem | 1. Dilekçe 2. Evlenme Yardımında; Evlilik Düzdanı, Nufus Cüzdan Örneği 3. Doğum belgesi 4. Ölüm Tutanağı | 3 gün |
| **4** | Sürekli görev yolluğu işlemleri(Nakil Gelen Personel) | 1. Maaş Nakil İlmuhaberi 2. Aile Durum Beyannamesi 3. Atanma Onayı 4. İşe Başlama Yazısı 5. Ayrılış Yazısı   Emekli Olanlar İçin;  1.Sosyal Güvenlik Kanunu Aylık Bağlama Yazısı 2.Emeklilik Onayı Yazısı   1. Dilekçe 2. Hesap Numarası | 3 Gün |
| **5** | Geçici görev yolluğu işlemleri | 1. Yolluk bildirim formu 2. Uçak Bileti veya Otobüs Bileti 3. Konaklama Belgesi 4. Görevlendirme Onayı 5. Katılım Belgesi 6. Yönetim Kurulu Kararı | 10 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6** | Yurtdışı Geçici görev yolluğu işlemleri | 1. Yolluk bildirim formu 2. Uçak veya Otobüs biletleri 3. Konaklama belgesi 4. Pasaport fotokopisi 5. Katılım Belgesi 6. IBAN dilekçesi 7. Görevlendirme Onayı 8. Yönetim Kurulu Kararı | 10 Gün |
| **7** | Staj Yapan Öğrenci SGK ödeme  işlemleri ve Personel SGK Ödemeleri | Öğrenciler için;   1. Staj Yapan Öğrenci Listesi 2. Sağlık Provizyon Belgesi 3.Hizmet Fişi   4. Tahakkuk Fişi 5.Müstehaklılık Belgesi  6. Öğrenci SGK Listesi Personel İçin;   1. Personel Aylık Kesenek Bildirimi 2. SGK Primleri Listesi | 2 Gün |
| **8** | Öğretim üyelerinin Jüri Raporlarına ait Ücret Ödeme işlemleri | 1. Görevlendirme Yazısı 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Ücret Talep Formu | 2 Gün |
| **9** | Akademik Teşvik Ödemeleri | 1. Akademik Teşvik Dosyası 2. Yönetim Kurulu Kararı | 7 Gün |
| **10** | Satınalma İşlemleri | 1. Onay Belgesi 2. İhtiyaç belgesi 3. Teklif Yazısı 4. Fatura 5. Ödeme Emri belgesi | 7 Gün |
| **11** | Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınır Giriş İşlemleri | 1. Teklif Mektubu 2. Teknik Şartname 3. Fatura 4. Muayene Tesellüm Belgesi | 3 Gün |
| **12** | Birimler Arası Taşınır Giriş İşlemleri | 1. Resmi Yazı 2. Geçici taşınır belgesi | 7 Gün |
| **13** | Birim İçerisinde Taşınır Zimmet  İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Olur Yazısı | 2 Gün |
| **14** | Taşınır Çıkış İşlemleri | 1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Zimmet Fişi 4. Teklif ve Onay Tutanağı 5. Onay Belgesi | 2 Gün |
| **15** | Sayım fazlası Taşınırların Giriş  İşlemleri | 1. Sayım Tutanağı 2. Değer Belgesi(Varsa) | 2 Gün |
| **16** | Zimmet İşlemleri | 1. Taşınır İstek Belgesi 2. Onay Belgesi | 2 Gün |
| **17** | Sayım İşlemleri | 1. Sayım Kurulu Onayı | 5 Gün |
| **18** | Devir İşlemi | 1. Devir Kurulu Onayı   TİF Listeleri | 5 Gün |
| **19** | Bağış Yoluyla Edinilen Taşınır Girişi | 1. Dilekçe   Olur Yazısı | 5 Gün |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | **Hizmetin Tamamlanma**  **Süresi (En Geç)** |
| **1** | Kazanan Öğrenci Kayıt işlemleri | Elektronik Ortamda Öğrenci Ders Secimi ve Danışman Onayı Hemşirelik Bölümü İçin:  1-Lise Diploması 2-Nüfus cüzdanı   1. Fotoğraf (6 Adet) 2. ÖSYS Yerleşme Sonuç Belgesi 5-Askerlik Durum Belgesi | | 10  Dakika |
| **2** | Kayıt Yenileme | Elektronik Ortamda Öğrenci Ders Secimi ve Danışman Onayı | | 10 Dakika |
| **3** | DGS ile gelen öğrencilerin kayıt  işlemleri | 1. DGS Sonuçbelgesi 2. Lise Diploması (Aslı) 3. Transkript 4. 12 adet fotoğraf 5. Ders içerikleri (onaylı) | | 20  Dakika |
| **4** | YÖS ile gelen öğrencilerin kayıt  işlemleri | 1. Türk Liselerine denk bir okulun Diploması (MEB onaylı) 2.Pasaportun noter onaylı sureti  3. İkametgah belgesi 12 Adet Vesikalık Fotoğraf   1. Öğrenci katkı payı ve basılı doküman ücret dekontu (Burssuz Öğrencilerden) 2. Türkçe dil düzeyini belirten belge | | 1 Saat |
| **5** | Yatay Geçiş İşlemleri | 1. Yatay Geçiş Başvuru Formu   1. Transkript (Onaylı) 2. Not Değerlendirme sistemi, 4'lü veya 100'lük sistemden farklı ise 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun onaylı belgesi. 3. Ders içerikleri | | 1 Hafta |
| **6** | Yatay Geçiş Kaydı | 1. Öğrenci Listesi 2. Eğitim Öğretim Komisyon Ders Muafiyet Kararı 3. Nufuz Cüzdan Sureti 4. Vesikalık Fotograf 5. Eğitim Öğretim Giderleri ve Katkı Payı Dekontu 6. Lise Diploması Onaylı Sureti | | 15 Dakika |
| **7** | Özel öğrenci işlemleri |  | | 1 Ay |
| 1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Kredi ve ders içeriklerini gösteren belge (onaylı) 4. Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair Y.K.Kararı 5. Disiplin Cezası durum belgesi |  |
| **8** | Ders Ekle ve Silme İşlemleri  /Mazeretli Ders Kaydı/ | 1. Eletronik Ortamda ve ya Yüz yüze Öğrenci Talebi ve Danışman Onayı 2. Mazeretli Ders Kayıt Formu ve Geç Kayıt Ücreti Dekontu | | 5 Gün |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9** | Ara Sınav ve Dönem Sonu  Sınav | 1. Yönetim Kurul Kararı 2. Sınav Programları | 15 Gün |
| **10** | Mazeret sınavı işlemleri | 1. Mazeret Sınavı Başvuru Formu 2. Mazerete ilişkin belge 3. Yönetim Kurulu Kararı | 15 Gün |
| **11** | Tek Ders Sınavı İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Yönetim Kurulu Kararı | 1 Hafta |
| **12** | Sınav sonucuna itiraz işlemleri | 1. Sınav Sonuçlarına İtiraz Başvuru Formu | 7 Gün |
| **13** | Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Ders içerikleri (Onaylı) 4. Eğitim-Öğretim Komisyon Kararı 5. Yönetim Kurul Kararı | 10 Gün |
| **14** | Öğrenci Belgesi İşlemleri | 1. Dilekçe | 3  Dakika |
| **15** | Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Mazeretine ilişkin belge 3. Yönetim Kurulu Kararı | 7 Gün |
| **16** | Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri | 1. Dilekçe 2. İlişik kesme formu   2. Öğrenci kimliği | 1 Gün |
| **17** | Burs için başvuran öğrencilerin  işlemleri | 1. Başvuru formu 2. Gerekli Belgeler | 15 Gün |
| **18** | Staj İşlemleri | 1. Öğrenci Listesi 2. Onaylı İş Yeri Staj Kabul Formu 3. Sigorta Bilgi Formu | 1 Ay |
| **19** | Öğrenci Temsilci Seçim İşlemleri | 1. Adaylık Başvuru Formu 2. Başvuruların İlanı 3. Sonuç Tutanakları | Yükseköğretim  Kurumunun Belirleyeceği Takvim |
| **20** | Öğrenci Disiplin İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Disiplin suçuna ait Belge 3. Soruşturma veya İncelemeci Yazısı | 15 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına 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** | **Yüksekokul Sekreterliği** | **İkinci Müracaat Yeri** | **Müdürlük** |
| **İsim** | Mehmet ÇİLİNGİR | **İsim** | Doç. Dr. Tülin YILDIZ |
| **Unvan** | Yüksekokul Sekreteri | **Unvan** | Müdür |
| **Adres** | Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü | **Adres** | Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü |