|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TNKÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Doküman No: | EYS-PR-047 |
| Hazırlama Tarihi: | 10.11.2021 |
| Revizyon Tarihi: | -- |
| Revizyon No: | 0 |
| Toplam Sayfa Sayısı: | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **GEREKLİ BELGELER** | **SÜRESİ** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | |
| 1 | Yeni Kayıt | * ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı * Lise Diplomasının veya Yeni Tarihli Mezuniyet/Çıkış Belgesinin Aslı (DGS ile yerleşen adaylar ayrıca Önlisans Diplomasının veya Geçici Mezuniyet/Çıkış Belgesinin aslını, transkriptinin aslını ve ders   içeriklerinin onaylı fotokopisini getirmeleri gerekir.)   * Aday ek puandan yararlanarak ya da sınavsız geçişle yerleştirilmiş ancak alanı diplomasında veya mezuniyet belgesinde   belirtilmemişse, hangi okul veya alandan mezun olduğunu gösterir resmi belge (METEM programlarından mezun olanların  diplomalarında okul adı olarak, diplomayı düzenleyen merkezin adı yazılmalıdır.)   * Askerlik durum belgesi. * 6 adet 4,5 cm x 6cm Boyutunda Fotoğraf (Fotoğrafınızın arkasına adınızı-soyadınızı ve öğrenci numaranızı yazmayı unutmayınız.) * Öğrenci Önkayıt Bilgi Formu Çıktısı (otomasyon üzerinden aday tarafından doldurulan form) * Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 adet) | 10 dakika |
| 2 | Kayıt Silme | Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvuru. | 20 dakika |
| 3 | Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi, Ders İçerikleri | Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvuru. | 1 saat |
| 4 | Kayıt Dondurma | Öğrenci İşlerine Dilekçe, Dilekçe ekinde Mazeret Belgesi (sağlık, ailevi, maddi durumu vb.), Mazeret Belgesi (sağlık, ailevi, maddi durumu vb.), Yüksekokul Yönetim Kurulu  Not: Yüksekokulumuzun belirlediği tarihlerde kayıt dondurma işlemi yapılır. | 10 dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Mezuniyet Belgesi veya Diploma Alınması | Dilekçe, İlişik kesme belgesi doldurulup imzalatılacak. | 30 dakika |
| 6 | Yatay Geçiş İşlemleri | * Başvuru Dilekçesi * Not Durum Belgesi (Transkript):Başvuran öğrencinin ayrılacağı kurumdan alacağı, izlediği bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notları gösteren resmi belge.(kopyası kabul edilmez.) * Ders İçeriklerinin onaylı örneği. * Disiplin cezası almadığına ilişkin belge. * Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait sonuç belgesinin fotokopisi. * İkinci öğretimden örgün öğretime başvuran öğrenciler için %10’a girdiğine ilişkin belge. | Akademik Takvim |
| 7 | Staj İşleri | Staj Formları, Staj Defteri  Not: Yüksekokulumuz staj komisyonunun belirlediği tarih aralıklarında yapılması zorunludur. | 20 iş günü/30 iş  günü |
| **ÖZLÜK İŞLERİ** | | | |
| 1 | Personel Özlük İşleri | Dilekçe, Ek Belgeler | 1 Gün |
| 2 | Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşleri | Dilekçe, Katılım belgesi (Davetiye vb.), MYO Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru | 15 Gün |
| 3 | Görev Süresi Uzatımı | MYO Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Onayı | 15 Gün |
| 4 | Akademik Personel Yurtiçi İzinleri | İzin Formu (Bölüm Başkanı ve Müdürlük onayı ) | 3 Gün |
| 5 | Akademik Personel Yurtdışı İzinleri | İzin Formu ( Müdürlük ve Rektörlük onayı ) | 10 Gün |
| 6 | İdari Personel Yurtiçi İzinleri | İzin Formu ( Yüksekokul Sekreteri ve Müdürlük onayı ) | 3 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | İdari Personel Yurtdışı İzinleri | İzin Formu ( Müdürlük, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektörlük onayı ) | 10 Gün |
| 8 | Ders Görevlendirmeleri | MYO Yönetim Kurulu Kararı | 1 Hafta |
| 9 | Bilgi Edinme | Dilekçe | 15 gün (Bilgi edinme Hakkı Kanununun 11.  maddesinde  belirtilen süreler) |
| **MALİ İŞLER** | | | |
| 1 | Bakım Onarım, Malzeme ve Demirbaş Alımı ve Her Türlü Hizmet Alımı | Teklif Belgeleri, Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Teslim Alma Tutanağı , Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı | 15 Gün |
| 2 | Ek ders Ödemeleri | Ekders Ödemesine Esas Öğretim Elamanı Ders Yükü Bildirim Formu, Ders Planları, Haftalık Dres Programları, Ders Dağılım Listeleri,Ekders Bordro, İcmal, Banka listesi, Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayı ile Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi. | 15 gün |
| 3 | Yolluk Ödemeleri | Görevlendirme Formu, Yolluk Bildirimi, Dilekçe, Rayiç ve Ödeme Emri, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayı ile Strateji Daire  Başkanlığına teslim edilmesi. | 5 Gün |
| 4 | Su, Elektrik ve Doğalgaz Ödemeleri | Fatura, İcmal, Ödeme Emri, Strateji Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı | 5 Gün |
| 5 | Yüksekokul Bütçesini Hazırlama | Birimin Bir Önceki Mali Yılın Harcama Kalemi Bazında Kesin Hesap Cetveli, Mali Yıl Bütçe Hazırlama Rehberi | 10 Gün |
| 6 | Mali Yazışmalar | Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TAŞINIR İŞLERİ** | | | |
| 1 | Mali Yazışmalar | Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar | 1 Gün |
| 2 | Mali Yazışmalar | Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar | 1 Gün |
| 3 | Zimmet İşleri |  | 1 Gün |
| 4 | Taşınır İşlem Fişi Giriş | Fatura ve Teslim Alma Tutanağı | 1 saat |
| 5 | Taşınır İşlem Fişi Çıkış | Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malz. İstek Belgesi | 1 saat |
| 6 | Muhasebe İşlem Fişi | Taşınır İşlem Fişi, Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malz. İstek Belgesi | 1 saat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : Yüksekokul Sekreterliği | İkinci Müracaat Yeri | : Yüksekokul Müdürlüğü |
| İsim | : Savaş SALLAYICI | İsim | : Dr.Öğr.Üyesi Berna ERDAL |
| Unvan | : Yüksekokul Sekreteri | Unvan | : Yüksekokul Müdür V. |
| Adres | : Sağlık Hizmetleri MYO | Adres | : Sağlık Hizmetleri MYO |
| Tel. | : 0282 250 3312 | Tel. | : 0282 250 3321 |