

## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

| S.NO | HİZMETİN TANIMI                | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ   |
|------|--------------------------------|---|--|
| 1    | İlk Kayıt                      | 1-Ön Kayıt Formu<br>2-Diploma Mezuniyet Belgesi<br>3-Nufus Cüzdanı Fotokopisi<br>4-4 Adet Vesikalık Fotoğraf<br>5-Erkek Adaylar İçin Askerlik Durum Belgesi | ÖSYM Tarafından Belirlenen Tarihlerde  |
| 2    | Kayıt Yenileme                 | Öğrenci Bilgi Sistemi, Danışman Onayı   | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler  |
| 3    | Kayıt Yenileme (Mazeretli)     | 1-Dilekçe<br>2-Mazeret Belgesi  | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde                                      |
| 4    | Ders Muafiyeti                 | 1-Muafiyet Talep Dilekçesi<br>2-Not Dökümü (Transkript) Onaylı<br>3-Onaylı Ders İçerikleri  | 20 Gün   |
| 5    | Ders Ekle/Bırak                | Öğrenci Ve Danışman Onayı İle   | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde                                      |
| 6    | Öğrenci Belgesi                | Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvuru karşılığında verilmektedir.   | 10 Dk.   |
| 7    | Not Durum Belgesi (Transkript) | Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvuru karşılığında verilmektedir.   | 10 Dk.   |
| 8    | Askerlik İşlemleri             | Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır.   | Dönem Başlarında   |
| 9    | Yatay Geçiş                    | Yatay Geçiş Dilekçe ve İstenen Belgelerle birlikte şahsen ve posta yolu ile başvuru veya elektronik ortam da başvuru  | YÖK Tarafından Belirlenen Tarihler ile Akademik Takvimde belirtilen tarihler |
| 10   | İntibak İşlemleri              | 1-Dilekçe<br>2-İlgili Bölüme Müracaat<br>3-Yönetim Kurulu   | Dönem Başlarında, Akademik takvimde belirtilen Süreler                       |

## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

| S.NO | HİZMETİN TANIMI                  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ                                    |
|------|----------------------------------|--|---|
| 11   | Kayıt Sildirme                   | 1-Danışman, Bölüm Başkanı onayından sonra şahsen Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine Başvuru<br>2-Dilekçe                             | Yönetim Kurulu toplanma tarihlerine göre                      |
| 12   | Öğrenime ara verme               | 1-Dilekçe<br>2- İlgili Bölüme Müracaat<br>3- Yönetim Kurulu  | Dönem Başlarında, Akademik takvimde belirtilen süreler        |
| 13   | Sınav Notuna İtiraz              | 1. Dilekçe   | 2 hafta   |
| 14   | Mazeret Sınavı                   | 1-Dilekçe ve ek belgeler<br>2-Mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)  | 2 hafta   |
| 15   | Mezuniyet belgesi işlemleri      | 1-İlişik Kesme Belgesi ve Öğrenci Kimlik Kartı<br>2-Şahsen veya Vekâleten Yüksekokul Öğrenci İşlerine Müracaat                       | Ortalama 3 gün (yoğunluğa göre değişebilir)                   |
| 16   | Diploma İşlemleri                | 1-Geçici Mezuniyet belgesi ile Rektörlük Öğrenci İşlerine müracaat   | Mezuniyet işleminden sonra ortalama 3 ay                      |
| 17   | Kayıp Diploma                    | 1-Dilekçe<br>2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>3-2 adet fotoğraf yeni çekilmiş<br>4-Gazete kayıp ilanı                                   | 15 gün  |
| 18   | Burs/Yemek/Ayni Yardım İşlemleri | İlgili İşlemler Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.                                 | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirtilen Süreler |
| 19   | FARABİ Değişim Programı          | Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. Rektörlük FARABİ Ofisinde İstenen evraklar. | Rektörlük Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi          |
| 20   | ERASMUS                          | Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. Rektörlük FARABİ Ofisinde İstenen evraklar. | RektörlükFarabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi           |

## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

| S.NO | HİZMETİN TANIMI                 | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ                         |
|------|---------------------------------|--|--|
| 21   | Akademik Kadro                  | 1-Bölüm / Program İtibariyle Kadro Tespiti   | 1-Rektörlük Personel Daire Başk.                   |
|      |                                 | 2-Kadro İlanı ve Başvurular  | 2-İlanen 15 Gün                                    |
|      |                                 | 3-Sınav yeri ve tarihi belirleme, Y.Dil ve Bilimsel Değerlendirme Jüri Üyesi tespiti (YYKK)                  | 3-Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler           |
|      |                                 | 4-Atama Teklifin yapılması   | 4-Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler           |
|      |                                 | 5-Göreve Başlatma  | 5-Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler           |
| 22   | Görev Süresi                    | Akademik Personelin (Profesör ve Doçent Hariç) Görev Sürelerini Uzatmak                                      | Yrd.Doçentler 2 ay önceden, Diğerleri 1 ay önceden |
| 23   | Kadro Derece ve Terfi           | Akademik ve İdari Personelin Yıl İtibariyle Kadro ve Terfi İşlemlerini Takip Etmek                           | Aylık Takip, Rektörlük Personel Daire Başk.        |
| 24   | Yurt Dışı Görevlendirme         | 1-Dilekçe (En az 20 gün önceden)<br>2-Davet mektubu<br>3-Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni | 20 gün   |
| 25   | Yurt İçi Görevlendirme          | 1-Dilekçe (En az 20 gün önceden)<br>2-Davet mektubu/Onay Yazısı<br>3-Akademik çalışma özeti                  | 15 gün   |
| 26   | Yıllık İzin                     | İlgili İlk Birim Yöneticisine Müracaat   | 1 gün  |
| 27   | Hastalık İzni                   | Sağlık raporu  | 1 gün  |
| 28   | Mazeret İzni                    | İzin formu, Mazeret belgesi  | 1 gün  |
| 29   | Ücretsiz İzin                   | İzin formu, dilekçe  | 15 gün   |
| 30   | Gezi Talebi ile İlgili İşlemler | Araç Talebi İçin<br>Gezi Talep Formu<br>Katılımcı Listesi<br>Gezi Raporu                                     | 20 gün önceden müracaat                            |



## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

|    |                |  |                         |
|----|----------------|--|-------------------------|
| 31 | Etkinlik Talep | Etkinlik Talep Formu (En az 20 gün öncesinden Üniversitemiz Sayfasındaki Etkinlik Talep Formunun doldurulması) | 20 gün önceden müracaat |
|----|----------------|--|-------------------------|