

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Ba vuruda stenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Ö renci Kontenjanları		15 Dakika
2	Üniversiteye Kayıt (ÖSYM tarafından Yerleşen Ö rencilerin Kaydı)	<a href="http://erdogan.edu.tr/duyurular/">http://erdogan.edu.tr/duyurular/</a> nternet adresinden Kesin Kayıt için lan Edilecek Belgeler	15 Dakika
3	Kayıt Yenileme ve Derse Yazılma	<a href="http://erdogan.edu.tr/duyurular/">http://erdogan.edu.tr/duyurular/</a> Adresinden Online Olarak Kayıt Yenileme lemleri ve Ders Seçme lemleri gerçekleştirilir. 1-Ö renci, Kullanıcı Adı ve ifresi ile Giriş Yapar. 2-Otomasyon Üzerinden Ders Seçme lemini Tamamlar. 3-Danı man ncelemesi ve Onaydan Sonra Çıktı Alınır. Danı man ve Ö renci mızalar.	5 Günü
4	Ders Danı manı Belirleme	Ders Danı manının Belirlenmesi	5 Günü
5	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Ba vurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders çerikleri	2 Hafta
6	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Ders Ekleme-Silme Formu	1 Hafta

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

7	Yatay Geçi Talebi Ba vurusu	1-Dilekçe 2-Aldı 1 Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3-Ders çeriklerini Gösterir Doküman ( mızalı Belge Ya da Kar ı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4-ÖSYS Sonuç Belgesi 5-Disiplin Cezası Alıp / Almadı ına Dair Belge	15 Dakika
8	Yatay Geçi Ba vurularının De erlendirilmesi	Yatay Geçi Müracaatlarının Son Gününden itibaren 15 Gün içinde İlgili E itim Birimlerince De erlendirilerek İlgili Birimlerin Web Sitelerinde İlan Edilir.	15 Gün
9	Burs, Kredi lemleri	1. Ba vuru Formu (Ekinde istenilen Belgeler dâhil) 2. Ailenin Gelir Durumu 3. Engellilik Durum Raporu 4. kametgâh Belgesi 5. Kimlik Fotokopisi	1 Gün
10	Kayıt Dondurma Ba vurusu	1- Dilekçe ( Her yarıyılın ilk 2 haftası içinde) 2- Mazeretin Belgelendirilmesi	5 Günü
11	1- Ö renci Belgesi, 2- Not Durum Belgesi, 3- Ö renci Disiplin Durum Belgesi, 4- Ö rencilikle İlgili Di er Belgeler	1- Ö rencinin Kimlik Beyanı 2-Ö rencilikle İlgili Di er Belgeler için Ba vuru Dilekçesi	15 Dakika

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

12	Mesleki Ö retim Uygulamaları		28 Hafta
13	Sınav Notuna tır az	Dilekçe (Notların lanından tibaren Be Günü çerisinde)	10 günü
14	Mazeret Sınavı	1-Dilekçe 2- Mazeret Raporu (Rapor Tarihinden tibaren 5 Günü çinde Müdürlü e Teslim Edilmelidir.)	1 Hafta
15	Kayıt Silme/ li ik Kesme	1. Dilekçe ( li ik Kesme Formu)	1 Hafta
16	Askerlik lemleri	Ö rencinin Kayıt Yapması	3 Hafta
17	Ö renci Disiplin Ceza lemleri	1. ikâyet Dilekçesi 2. Soru turmacı Görevlendirilmesi 3. Soru turma Süreci 4. Soru turmanın Sonuçlandırılması 5. Verilen Cezanın lgili Yerlere Bildirilmesi	1 Ay
18	Yüksekokul Ö renci Temsilcisi Seçimi	1. Dilekçe 2. Duyuru Metni 3. Yönetim Kur. Kararı (Seçim Kurulu Üyelerinin Seçilmesine ili kin) 4. Görevlendirme Yazıları (Seçim Kurulu Üyeleri) 5. Sandık Kurulu Üyelerinin belirlendi i yazı 6. Sınıf, Program ve Yüksekokul Temsilcisi Seçim	15 Gün

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

19	Ö renci Staj İ lemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Staj yapacak ö rencinin Yüksekokulda Ö renci Oldu unu Gösterir Belge</li><li>2. Ö rencinin Staj Yapmak İ stedi İ ni Gösterir Ba vuru Belgesi</li><li>3. Yeri Staj Sözle mesi</li><li>4. Staj Yapacak Ö renciler, Yüksekokulun Staj Komisyonundan Aldıkları Resmi Yazı İ le Birlikte Staj Yapacakları Kuruma Verecekleri 2 Adet Foto raf</li><li>5. Staj Kabul Formu</li></ol>	5 günü
20	E ğ itim Planının Hazırlanması	Bölüm Ba kanlarınca hazırlanmış Haftalık Ders Programları	5 günü
21	Ara Sınavlar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sınav Programı</li><li>2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni</li></ol>	5 günü
22	Dikey Geçi İ lemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lise Diploması Aslı</li><li>2. Yüksekokul Diploması aslı, Kıyafet Yönetmeli İ ne uygun 12 adet vesikalık foto raf</li><li>3. Banka İ ubesine ba vuru ücretinin yatırıldı ğ ını gösteren dekont</li><li>4. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Ö renci İ çin)</li><li>5. Üniversite web adresinden (DEB İ S) kimlik bilgilerinin giri İ ve onaylanması</li></ol>	15 Dk.(Ba vuru)
23	Bölüm / Anabilim Dalı/ Program Açma ve Kapama	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Gerekçe</li><li>2- Yüksekokul Kurul Kararı</li></ol>	1 Hafta
24	Ö renci Kimlik Kartı İ lemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ö rencinin Dilekçe İ le Ba vurusu</li></ol>	1 Ay

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

25	Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	1. Dilekçe	5 günü
26	Mezuniyet belgeleri	İlişik Kesme Belgesi	5 günü
27	Web sayfası belgeleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	1 Saat
28	Gelen – Giden Evrak Kayıtları		5 Dakika
29	Personelin Göreve Başlama belgeleri	1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirim formu 6-Personel bilgi tespit formu 7-Banka hesap numarası 8-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 9- Personel hareketleri onayı 10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	2 Saat

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

30	Personelin Görevden Ayrılımları	<p>1. Personelin işten ayrılış bildirgesi (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm, istifa vb.)</p> <p>2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim</p> <p>3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi</p> <p>4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu</p>	1 Gün
31	Öğretim Elemanı Alımları	<p>1. Dilekçe</p> <p>2. Mezuniyet Belgesi</p> <p>3. Transkript</p> <p>4. ALES Sonuç Belgesi</p> <p>5. YDS Sonuç Belgesi</p> <p>6. Nüfus Cüzdanı Sureti</p> <p>7. Fotoğraf</p> <p>8. Bilimsel Yayınlar (Varsa)</p> <p>9. Alanında Tecrübe Belgesi</p> <p>10. Hizmet Belgesi</p> <p>11. Öğrenime Devam Ediliyorsa Öğrenci Belgesi</p>	1 Ay
32	Yardımcı Doçent Alımları	<p>1- İlan Metninde istenilen Evraklar</p>	1 Ay
33	Öğretim Elemanı Süre Uzatımları	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Yeniden Atama Formu</p>	1 Ay
34	Yardımcı Doçent Süre Uzatımları	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Akademik Çalışmaları</p> <p>3-Yeniden Atama Formu</p> <p>4-Bilimsel Değerlendirme Jüri Raporları</p> <p>5-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı</p>	1 Ay

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

35	zin lemleri	Dilekçe	1 Saat
36	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	1. Katılım Formu, 2. Davet Kabul Yazıları ve Sunum Bilgileri 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük OLUR Yazısı	1 Hafta
37	Çalışma Belgesi isteği	1-Dilekçe	15 Dakika
38	Hizmet Belgesi isteği	1-Dilekçe	15 Dakika
39	2547 Sayılı Kanunun 40/a md. Uyarınca Ders Görevlendirmesi	1. İlgili Birime Teklif Yazısı. 2. İlgili Birimden Uygun Görüş Yazısı.	1 Hafta
40	2547 Sayılı Kanunun 31.Maddesi Uyarınca Görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmi 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	1 Ay
41	Personel Disiplin Ceza lemleri	1.Tutanak 2. İstikâyet Dilekçesi	2 Ay
42	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	1 Saat

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

43	Maaş Ödemeleri	1-Personel Bildirimi 2.Bordro Dökümü 3.Banka Listesi 4.Asgari Geçim İndirimi 5.O Ay içerisinde Yapılan Tüm Değişikliklere İlişkin Belgeler 6. Akademik Tevrik Ödenekleri 7. Dil Tazminatı Listesi 8. Sağlık Raporu Kesinti Dökümü 9. Kesinti Raporları	3 Saat
44	SGK Primleri	Hizmet Döküm Listesi	1 saat
45	Doğum Yardımı	1-Dilekçe 2-Doğum Raporu	1 saat
46	Ölüm Yardımı	1-Banka Listesi 2-Defin Belgesi	1 saat
47	Ek Ders Ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yüğü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Öğretim planları 4-Puantaj 5-Bordro 6-Banka Ödeme Listesi 7-Ödeme Emri	2 Saat



**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

48	Yurt içi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1.Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka Listesi, 4- Gidi -Dönü Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yollu u Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	1 Hafta
49	Yurt Dışı na Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka Listesi, 4- Gidi -Dönü Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yollu u Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	1 Hafta
50	Sürekli Görev Yollu u Ödemeleri	1-Dilekçe, 2- Banka Listesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yollu u Bildirimi, 6-Ödeme emri belgesi 7- kametgâh lı Muhabiri	1 Hafta

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

51	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	1 Hafta
52	Malzeme stokları	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme için Malzeme Stok Formu Düzenlenmesi 2- Satın Alma için Malzeme Listesinin Hazırlanması 3- Alınacak Malzeme için Onay alınması 4- Malzemeler için Piyasa Tespitinin Yapılması 5- Malzemeler için Teklif Alınması 6- Yaklaşık Maliyet Çıkarılması 7- Malzemenin Alınması	(Onay almaları için Geçen Süre (15 GÜNÜ) Bittikten Sonra) 1 Hafta
53	Taahhüt İlem Fiili Girişleri	1.Fatura Fotokopisi 2. Taahhüt İlem Fiili	1 Saat
54	Taahhüt İlem Fiili Çıkışları	1.Taahhüt Stok Belgesi 2.Taahhüt İlem Fiili 3. Tüketim Malzemesi Çıkış Raporu 4. Zimmet Fiili	1 Saat
55	Demirbaş Zimmet Düzeni	1.Komisyon Tutanağı 2.Kayıttan Dönme Teklif ve Onay Tutanağı 3.Taahhüt İlem Fiili Bölüm ve Birim malzeme düzeni ve hurdaya ayırma istek yazısı 4. mha Tutanağı	1 Saat

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

56	Birim Fatura Ödemeleri	1-Fatura 2- Vergi Borcu Sorgulaması	1 Saat
57	Birim Halk Sağlığı Faaliyet Raporu Hazırlamaları	Faaliyet Raporunda Yer Alan İstatistik Veriler	1 Hafta

Ba vuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile ba vuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine ba vurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Sağlık Yüksekokulu	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Sağlık Yüksekokulu
İsim	Rauf SARI	<b>İsim</b>	Yrd. Doç. Dr. Ayşe GÜMÜLER BAŞARAN
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	<b>Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü
Adres	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu	<b>Adres</b>	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu
Tel	0464 214 10 59	<b>Tel</b>	0464 214 10 59
Faks	0464 214 10 89	<b>Faks</b>	0464 214 10 89
e-posta	<a href="mailto:rauf.sari@erdogan.edu.tr">rauf.sari@erdogan.edu.tr</a>	<b>e-posta</b>	<a href="mailto:ayse.basaran@erdogan.edu.tr">ayse.basaran@erdogan.edu.tr</a>