

## KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ISPARTA SAĞLIK HİZMETLERİ MYO MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

1	Öğrenci Belgesi	1. İlk Kayıtta Herhangi bir belgeye ihtiyaç yok 2. İlk Kayıt Dışında Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci Bilgi Sisteminde Kayıt İşlemi Tamamlandıktan Sonra 5 Dk
2	Transkript Belgesi	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dk
3	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1. Dilekçe 2. Kayıp İlanı (Yerel Gazetede tek sefer verilecek)	2 Hafta
4	Yeniden Geçici Mezuniyet Belgesi veya Diploma Düzenlenmesi	1. Dilekçe 2. Kayıp İlanı (Ulusal Gazetede 3 gün arayla İki sefer verilecek)	2 Hafta
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript 3. ÖSYM Sonuç Belgesi 4. Ders İçerikleri(Onaylı) 5. Disiplin Cezası Almadığına Dair Resmi Yazı	Yatay Geçiş Takviminde Belirtilen Tarih Aralığında
6	Kendi Programında Birinci Öğretimden İkinci Öğretime Yatay Geçiş	1. Dilekçe	Kurum İçi Yatay Geçiş Takviminde Belirtilen Tarih Aralığında
7	Geçici Mezuniyet Belgesi	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Öğrenci Kimlik Kartı	Yönetim Kurulunda Mezuniyet Kararı Verilmesinden Sonraki 2 Gün İçerisinde
8	Sınav Sonuçlarının İlanı	İlgili Öğretim Elemanı Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş	1 Hafta
9	Sınav Sonucuna İtiraz	1. Dilekçe	Sınav Sonuçlarının İlanından İtibaren 1 Hafta
10	Ara Sınav Mazeret Sınavı	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Son Sınavın İlanından Sonra İlk 3 İş Günü İçerisinde
11	Tek Ders Sınav Başvurusu	1. Dilekçe	2 Hafta
12	YGS Sonuçlarına Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1. Ortaöğretim Kurumu Diploma veya Çıkış Belgesinin Aslı 2. 12 Adet (4,5*6 cm) Fotoğraf 3. İkinci Öğretim Öğrencileri İçin Harç Ücretinin Yatırıldığına	Kayıt Haftası İçinde

		Dair Dekont 4. ÖSYM Kılavuzunda belirtilen Programlar için Tam Teşekküllü <b>Resmi</b> Hastaneden Heyet Raporu	
13	Ders Kayıtları	1. Ders Kayıt Formu	SDÜ Akademik Takviminde Belirtilen Tarihlerde Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Öğrencinin Kendisi Tarafından Yapılacaktır
14	Mazeretli Ders Kayıt	1. Mazeret Kayıt Formu	SDÜ Akademik Takviminde Belirtilen Tarihlerde
15	Ders Ekleme ve Çıkarma	1. Ekle – Sil Formu	SDÜ Akademik Takviminde Belirtilen Tarihlerde
16	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1. Dilekçe 2. Not Durum Bilgisi 3. Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	Eğitim Öğretim Yılıının İlk İki Haftası İçinde
17	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Kayıt Dondurma Talep Formu 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabii Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	Eğitim Öğretim Dönemlerinin İlk 2 Haftası İçinde
18	Mezuniyet İşlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimlik Kartı 3. İlişik Kesme Belgesi	Yönetim Kurulu Toplantısından Sonra 3 Gün
20	Resmi Evrak Kaydı	1- Resmi Yazı	1 Gün
21	Resmi Yazışmalar (Kurum İçi veya Gerçek Tüzel Kişilerle Yapılan Yazışmalar)	1- Resmi Yazı	30 Gün
22	BİMER Yazışmaları	BİMER Şikâyet Yazısı	15 Gün
23	Personel Nakil İşlemleri (İşe Başlama veya İşten Ayrılma)	1. Personel Atama Onayı 2. Nakil Bildirimi 3. Görevden Ayrılış/ Göreve Başlama Yazısı 4. İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
24	İzin İsteği	1. PBS Sisteminden Alınan İzin Formu 2. Hastalık İzinlerinde Raporun Aslı	Aynı Gün İçerisinde

		3. Ücretsiz İzinlerde Başvuru Dilekçesi	
25	Sınav Ücretleri	1. Sınav Görevlileri Tutanağı (Öğrenci Sayısı 50'nin Üzerinde Olduğunda) 2. Sınav Ücret Formu	Sınav Dönemi Bitiminden İtibaren 2 Hafta
26	Yurtiçi veya Yurtdışı Görevlendirme	1. PBS'den Alınan Onaylı Başvuru Formu 2. Isparta Sağlık Hizmetleri MYO İnternet Sitesinden Alınan Dilekçe Formu 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük Onayı	15 Gün
27	Yolluklar	1. Görevlendirme Yazısı 2. Yurt İçi Geçici Görev Formu 3. Yurt İçi Geçici Görev Formu 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Harcama Evrakları	7 Gün
28	Birinci/ İkinci Öğretim Ders Ücretleri	1. Ek Ders Ücret Formu	2 Hafta
29	Satın Alma	1. İhale Onay Belgesi 2. Piyasa Araştırma Formu 3. Yaklaşık Maliyet Cetveli 4. İhale Teklif Formu 5. Muayene Kesin Kabul Formu 6. Taşınır Giriş İşlem Fişi	15 Gün
30	Pasaport İşlemleri	1. Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	30 Gün
31	Dışarıdan Gelen Öğretim Elemanlarının Sözleşmeleri, Sigorta Giriş ve Çıkışlarının Yapılması	1. Nüfus Cüzdan Örneği 2. Banka IBAN No 3. Adres Bilgileri 4. Diploma Fotokopisi 5. Yönetim Kurulu Kararı	Her Eğitim Öğrenim Döneminin Başlangıcından Önce
32	Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol	1. Taşınır Giriş İşlem Fişi 2. Depo Takibi Taşınır Çıkış İşlem Fişi 3. Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayım	7 Gün
33	Bütçe Hazırlama	1. Bütçe Gelir Fişleri 2. Bütçe Gider Fişleri	15 Gün
34	Demirbaş Devretme/ Devralma	1. Devir Onay Belgesi 2. Giriş- Çıkış Fişi	1 Hafta
35	Mazeretli Kayıt Yenileme	1. Mazeret Kayıt Formu	Aynı Gün
36	Ders Ekle/Sil	1. Ders Ekle/ Sil Formu	Aynı Gün

37	Öğrenci SGK Giriş/ Çıkış İşlemleri (Yaz Stajı İçin)	1. Sigorta Formu	10 Dk
38	Sınav Evrakı Optik Okuma	1. Sınav Evrakları	(İlgili Hocanın Nezaretinde) Bir Ders Sınav Okuma Süresi 10 Dk
39	Fotokopi	1. Fotokopi Evrakı	(100 Adet İçin) 30 Dk
40	Baskı	1. Baskı Evrakı	(300 Sayfa İçin) 20 Dk
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 müracaat yerine, ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			

<b>İlk Müracaat Yeri</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>		<b>Yüksekokul Müdürü</b>	
Adı Soyadı	Tolga Cellat	Adı Soyadı	Demet HANÇER AYDEMİR
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri	Unvanı	Yardımcı Doçent Dr
Adres	SDÜ Doğu Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası Kat 1 Isparta	Adres	SDÜ Doğu Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası Kat 1 Isparta
Telefon	02462113873	Telefon	02462113871
Fax	02462114510	Fax	02462114510
E-Posta	tolgacellat@sdu.edu.tr	E-Posta	demetaydemir@sdu.edu.tr