**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**

**ISPARTA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN****TAMAMLANMA****SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| 1 | YGS Sonuçlarına Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | 1- Ortaöğretim Kurumu Diploma Veya Çıkış Belgesinin Aslı2- 6 Adet (4,5\*6 cm) Fotoğraf3- İkinci Öğretim Öğrencileri İçin Harç Ücretinin Yatırıldığına Dair Dekont4- ÖSYM Kılavuzunda Belirtilen Programlar İçin Tam Teşekküllü **Resmi** Hastaneden Heyet Raporu | Kayıt Haftası İçinde |
| 2 | Öğrenci Belgesi | 1- İlk Kayıtta Herhangi Bir Belgeye İhtiyaç Yok2- İlk Kayıt Dışında Öğrenci Kimlik Kartı | Öğrenci Bilgi Sisteminde Kayıt İşlemi Bittikten Sonra 5 Dk |
| 3 | Transkript Belgesi | 1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimlik Kartı | 5 Dk |
| 4 | Ders Kayıtları | 1- Ders Kayıt Formu | SDÜ Akademik Takviminde Belirtilen Tarihlerde Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Öğrenci Tarafından Yapılır |
| 5 | Mazeretli Ders Kayıt | 1- Mazeret Kayıt Formu | SDÜ Akademik Takviminde Belirtilen Tarihlerde |
| 6 | Ders Ekle/Sil | 1- Ekle – Sil Formu | SDÜ Akademik Takviminde Belirtilen Tarihlerde |
| 7 | Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri | 1- Dilekçe2- Not Durum Bilgisi3- Mezun/İlişiği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri | Eğitim Öğretim Yılının İlk İki Haftası İçinde |
| 8 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1- Dilekçe2- Transkript3- ÖSYM Sonuç Belgesi4- Ders İçerikleri(Onaylı)5- Disiplin Cezası Almadığına Dair Resmi Yazı | Yatay Geçiş Takviminde Belirtilen Tarih Aralığında |
| 9 | Kendi Programında Birinci Öğretimden İkinci Öğretime Yatay Geçiş | 1- Dilekçe | Kurum İçi Yatay Geçiş Takviminde Belirtilen Tarih Aralığında |
| 10 | Sınav Sonucuna İtiraz | 1- Dilekçe | Sınav Sonuçlarının İlanından İtibaren 1 Hafta |
| 11 | Ara Sınav Mazeret Sınavı | 1- Dilekçe2- Mazeret Belgesi | Son Sınavın İlanından Sonra İlk 3 İş Günü İçerisinde |
| 12 | Tek Ders Sınav Başvurusu | 1- Dilekçe | Bütünleme Sınavlarının Bitiminden Sonra 2 Hafta İçerisinde |
| 13 | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi | 1- Dilekçe2- Kayıp İlanı (Yerel Gazetede Tek Sefer Verilecek) | 2 Hafta |
| 14 | Mezuniyet Belgesi | 1- Dilekçe2- İlişik Kesme Belgesi3- Öğrenci Kimlik Kartı | Yönetim Kurulunda Mezuniyet Kararı Verilmesinden Sonraki 2 Gün İçerisinde |
| 15 | Yeniden Geçici Mezuniyet Belgesi veya Diploma Düzenlenmesi | 1- Dilekçe2- Kayıp İlanı(Ulusal Gazetede 3 Gün Arayla İki Sefer Verilecek) | 2 Hafta |
| 16 | Kayıt Dondurma İşlemleri | 1- Kayıt Dondurma Talep Formu2- 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 |
| 17 | İlişik Kesme/Kayıt Silme | 1- Dilekçe(Kendi İsteği İle) | Yönetim Kurulu Toplantısından Sonra 2 Gün |
| 18 | Mazeretli Kayıt Yenileme | 1- Mazeret Kayıt Formu | Aynı Gün |
| 19 | Resmi Yazışmalar (Kurum İçi veya Gerçek Tüzel Kişilerle Yapılan Yazışmalar) | Resmi Yazı | 30 Gün |
| 20 | BİMER Yazışmaları | BİMER Şikâyet Yazısı | 10 Gün |
| 21 | Personel Nakil İşlemleri (İşe Başlama veya İşten Ayrılma) | 1- Personel Atama Onayı2- Nakil Bildirimi3- Görevden Ayrılış/ Göreve Başlama Yazısı4- İlişik Kesme Belgesi | 1 Gün |
| 22 | İzin İsteği | 1- PBS Sisteminden Alınan İzin Formu2- Hastalık İzinlerinde Raporun Aslı3- Ücretsiz İzinlerde Başvuru Dilekçesi | Aynı Gün |
| 23 | Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme | 1- PBS’den Alınan Onaylı Başvuru Formu2- Isparta Sağlık Hizmetleri MYO İnternet Sitesinden Alınan Dilekçe Formu3- Yönetim Kurulu Kararı4- Rektörlük Onayı | 15 Gün |
| 24 | Sınav Ücretleri | 1- Sınav Görevlileri Tutanağı(Öğrenci Sayısı 50’nin Üzerinde Olduğunda)2- Sınav Ücret Formu | Sınav Dönemi Bitiminden İtibaren 2 Hafta |
| 25 | Yolluklar | 1- Görevlendirme Yazısı2- Yurt İçi veya Yurt Dışı Geçici Görev Formu3- Yönetim Kurulu Kararı4- Harcama Evrakları | 1 Hafta |
| 26 | Birinci/ İkinci Öğretim Ders Ücretleri | 1- Ek Ders Ücret Formu | 2 Hafta |
| 27 | Dışarıdan Gelen Öğretim Elemanlarının Sözleşmeleri, Sigorta Giriş ve Çıkışlarının Yapılması | 1- Nüfus Cüzdan Örneği2- Banka IBAN No3- Adres Bilgileri4- Diploma Fotokopisi5- Yönetim Kurulu Kararı | Her Eğitim Öğrenim Döneminin Başlangıcından Önce |
| 28 | Pasaport İşlemleri | 1- Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu | 30 Gün |
| 29 | Satın Alma (Doğrudan Temin) | 1- İhale Onay Belgesi2- Piyasa Araştırma Formu3- Yaklaşık Maliyet Cetveli4- İhale Teklif Formu5- Muayene Kesin Kabul Formu6- Taşınır Giriş İşlem Fişi | 15 Gün |
| 30 | Demirbaş Devretme/ Devralma | 1- Devir Onay Belgesi2- Giriş/Çıkış Fişi | 1 Hafta |
| 31 | Sınav Evrakı Optik Okuma | 1- Sınav Evrakları | 10 Dk(İlgili Hocanın Nezaretinde) |
| 32 | Fotokopi | 1- Fotokopi Evrakı | 30 Dk(100 Adet İçin) |
| 33 | Baskı | 1- Baskı Evrakı | 20 Dk(300 Sayfa İçin) |

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | **İkinci Müracaat Yeri** |
| **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| **Adı Soyadı** | Tolga Cellat | **Adı Soyadı** | Mehmet Ali Tabur |
| **Unvanı** | Yüksekokul Sekreteri | **Unvanı** | Doçent Dr. |
| **Adres** | SDÜ Doğu Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası Kat 1 Isparta | **Adres** | SDÜ Doğu KampüsüEğitim Fakültesi BinasıKat 1 Isparta |
| **Telefon** | 02462113873 | **Telefon** | 02462113871 |
| **Fax** | 02462114510 | **Fax** | 02462114510 |
| **E-Posta** | tolgacellat@sdu.edu.tr | **E-Posta** | mehmettabur@sdu.edu.tr   |