

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EREĞLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Öğrenci Belgesi	Belge İsteme Dilekçe Formu	Aynı gün
2	Transkript Belgesi	Belge İsteme Dilekçe Formu	Aynı gün
3	İlk Kayıt	1- ÖSYM Sonuç Belgesi (onay kodlu) 2- 6 adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Lise Diploması	Aynı gün
4	Yatay Geçiş işlemleri	1- Yatay Geçiş Başvuru Formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi (onay kodlu) 3- Transkript 4- Ders içerikleri onaylı 5- Öğrenci belgesi 6- Disiplin cezası almadığına dair belge 7- Nüfus cüzdanı fotokopisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve web sayfasında ilan edilen takvim içerisinde
5	Öğrenci Kimlik Kartının yeniden düzenlenme işlemi	1-Gazete ilanı (kayıp) 2-Dilekçe	15 gün
6	Tek ders sınav başvurusunun değerlendirilmesi	Tek Ders Başvuru Dilekçesi	Eğitim-Öğretim döneminin dolmasını izleyen 1 ay içinde sınav yapılır.
7	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi	10 gün
8	Ders Ekleme/Çıkarma	1- Ders Ekleme Çıkarma Dilekçesi	Akademik takvimde belirtilen sürelerde başvurmasını izleyen ilk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.

9	Ara Sınav Mazeret Dilekçesinin değerlendirilmesi	1- Ara Sınav Mazeret Dilekçesi 2- Mazeret Belgesi	Dilekçenin süresinde verilmesi halinde ilk Yönetim Kurulunda karar alınır. Mazeret sınav tarihi belirlenir ve ilan panolarında duyurulur.20 gün içinde sınav yapılır.
10	Mazeret Ders Kaydı	1- Dilekçe 2- Mazeretini gösterir belge 3- Harç Dekontu (öğrenim süresini tamamlayanlar)	Akademik takvimde belirtilen süre sonrası ilk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
11	Kayıt dondurma işlemi	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında
12	Muafiyet Talebi	1- Dilekçe 2- Onaylı ders içerikleri 3- Transkript	Dilekçe verilmesinden itibaren 15 gün içerisinde
13	Kayıt Sildirme İşlemi (Kendi isteği ile)	1- Dilekçe 2- Kütüphane ilişik Kesme Belgesi 3- Öğrenci Kimlik Belgesi	Aynı gün
14	Özel Öğrenci Statüsünde Geçiş Yapma İsteği	1- Dilekçe 2- Mazeretini gösterir belge	1 ay
15	Mezuniyet işlemi	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimlik Belgesi 3- Kütüphane İlişik Kesme Belgesi 4- Kimlik Fotokopisi	Diplomaların hazırlanması ve basılmasını müteakiben Aynı gün içerisinde
16	Kayıp Diploma Düzenlenmesi İşlemi	1- Dilekçe 2- Gazete İlanı 3- Kimlik Fotokopisi 4- Banka Dekontu	1 ay
17	Kayıt Yenileme	1- Otomasyondan Ders Seçimi ve Dersleri Kesinleştirmesi 2- Danışman Onayı	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde

18	Öğrenci Duyuruları	1- Duyuru Metni 2- Afiş	Aynı gün içerisinde
19	Burs İşlemler	1- Burs Başvurusu 2- Duyuruda İstene Diğer Belgeler	Başvuru süresi sonunda 5 gün içerisinde
20	Staj Başvuru ve Değerlendirme İşlemleri	1- Staj Başvuru Dilekçesi 2- Staj Kabul Yazısı 3- Staj Dosyası 4- Staj Takip Formu 5- Staj Değerlendirme Formu	Staj takvimi içerisinde
21	Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	1- Dilekçe	İlanda belirtilen sürelerde
22	Disiplin Soruşturması İşlemleri	1- Tutanak veya Dilekçe 2- Soruşturmacı tayin edilmesi 3- Soruşturmacı raporu 4- Karar	Soruşturmanın tamamlanmasından itibaren 5 gün
23	Soruşturma Sonucunun Bildirilmesi	1- Resmi yazı	3 gün
24	Ders İçeriklerinin Güncellenmesi	1- Bölüm Kurul Kararı 2- Ders İçerikleri 3- Kurul Kararı	10 gün
25	Ders Müfredatının Hazırlanması	1- Bölüm Kurul Kararı 2- Müfredat Dersleri 3- Kurul Kararı	10 gün
25	Başka Üniversitelerden alınan Yaz Okulu Derslerinin İntibakı	1- Dilekçe 2- Onaylı Ders İçerikleri 3- Transkript	10 gün
26	Sınavların Uygulama ve Değerlendirme Yöntemleri	1- Dilekçe	5 gün

PERSONEL İŞLERİ VE YAZI İŞLERİ

1	Yıllık, Mazeret, Babalık, Ölüm vs. İzin isteği	İzin Formu (EBYS) (Belge gerektiren izinlerde kanıtlayıcı belge)	Aynı gün içerisinde
2	Hastalık raporlarının izne çevrilmesi	İzin Formu (EBYS) Rapor	Aynı gün içerisinde
3	Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi	Yönetim Kurulu Karar sureti	Aynı gün içerisinde
4	Akademik Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi	1- Dilekçe ve ekleri (katılacağını gösterir belgeler, davet mektubu) ile Bölüme başvuru 2- Bölüm Başkanlığından gelen yazı	Yazı geldikten sonra ilk Yönetim Kurulu toplantısı ve Rektörlük Oluru 15 gün
5	Akademik Personelin yolluksuz yevmiyesiz görevlendirilmesi	1- Bölüm Başkanlığından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağını gösterir belge	5 gün (7 güne kadar olan görevlendirme talepleri)
6	Öğretim elemanları görev sürelerinin uzatılması	1- Dilekçe ve Faaliyet Raporu ile Bölüme Başvurulması 2- Bölüm Başkanlığından yazı 3- Yönetim Kurulu Kararı	2 ay
7	Doktor Öğretim Üyesi görev sürelerinin uzatılması	1- Dilekçe ve Faaliyet Dosyası ile Bölüme başvurulması 2- Bölüm Başkanlığından yazı 3- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri ile ilgili bildirim formu 4- Yönetim Kurulu Kararı	3 ay
8	Bilgi edinme	Dilekçe	15 gün
9	Çalıştığına dair belge isteği	Dilekçe	Aynı gün içerisinde
10	Maaş Bordrosu	Dilekçe	Aynı gün içerisinde
11	Emeklilik taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi (Personel Daire Başkanlığı yapar)	15 gün

12	Nakil ile gelen personelin göreve başlaması	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Personel Atama Onayı 3- Nakil Bildirimi	Aynı gün içerisinde
13	Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması	1- Görevden Ayrılma Yazısı 2- Kararname 3- Personel Nakil Bildirimi 4- İlişik Kesme Belgesi 5- SGK ve HİTAP çıkışları	1 hafta
14	Personel Otomasyon Bilgilerinin Güncellenmesi	Değişikliklerle ilgili karar	1 gün
15	SGK HİTAP kayıtları	Değişikliklerle ilgili karar	1 gün
16	Ücretsiz İzin İsteği	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi 3- Rektörlük Oluru	15 gün
17	Öğretim Elemanı Alımı	1- İlanda istenen belgelerle başvuru 2- Ön Değerlendirme Jürisi ve Sınav Jürisi belirlenmesi 3- Ön Değerlendirme Sonucu İlanı 4- Sınav 5- Değerlendirme Sonucu İlanı 6- Yönetim Kurulu Kararı (Atama talebi) 7- Atama Kararnamesi	İlanda belirtilen süre sonunda
18	Öğrenim Değişikliği	1- Dilekçe 2- Diploma	1 gün Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
19	Hizmet Birleştirme Talepleri	1- Dilekçe 2- Hizmet Dökümü	1 gün Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
20	Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması	İdari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	2 gün

21	Ders verecek Öğretim Elemanlarının Görevlendirmeleri	1- Bölümden ders görevlendirmelerine ait liste 2- Diğer Birimlerden gelen görevlendirme kararları 3- Yönetim Kurulu Kararı	Dönem başlamadan önceki hafta
22	Başka Birimden Ders verecek Öğretim elemanı Görevlendirme Talebi	1- Bölümden ders görevlendirmelerine ait liste 2- Boşta kalan ders için birimlerden görevlendirme talebi	Dönem Başlamadan 2 ay önce
23	Başka Birimde Ders vermek üzere Öğretim Elemanı Görevlendirmesi	1- Birimin Görevlendirme talebi 2- Bölümün görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
24	Bilgi Edinme Talepleri	1- Dilekçe	15 gün
25	Sürekli İşçi hastalık raporlarının Personel Daire Başkanlığı ve kadrosunun bulunduğu birime bildirilmesi	1- EBYS izin formu 2- Sağlık raporu	Aynı gün

EVRAK KAYIT / ÖZEL KALEM

1	Dış Yazıların Kayıt Edilmesi	1- Gelen Dış Yazı	EBYS üzerinden Aynı gün
2	Yönetim Kurulu Gündeminin Hazırlanması	1- Gündem maddeleri	1 gün
3	Yükseköğretim Kurulu Gündeminin Hazırlanması	1- Gündem maddeleri	1 gün
4	Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması	1- Karar Tutanakları	1 gün
5	Yükseköğretim Kurulu Kararlarının yazılması	1- Karar Tutanakları	1 gün

MALİ İŞLER

1	Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Ek Ders Çizelgeleri 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yıllık İzin, Görevli İzin ve Rapor Listesi	Her ayın 6'sına kadar
2	Sınav ücretleri	1- Öğrenci Sayı Listesi 2- Sınav Programı	Takip eden hafta içinde
3	Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Görevlendirme onayı 2- Yolluk bildirimini 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük Oluru	Ödeneğe bağlıdır. 15 gün
4	Yurt içi sürekli görev yolluğu	1- Dilekçe 2- Atama Kararnamesi 3- Göreve Başlama Yazısı 4- Yolluk bildirimini 5- Beyanname 6- Mesafe Gösterir Belge	Ödeneğe bağlıdır. 15 gün
5	Maaş ve Ödeme Emirlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Maaş Bordroları 2- Ödeme emirleri belgesi ve ekleri	Ayın 7-12 arası
6	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Taşınır İstek Belgesi	Ambarda var ise karşılır.
7	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Harcama Talep Formu 2- Teknik Şartname (Gerekliyse)	Ödeneğe bağlıdır.
8	Emekli Keseneklerinin Gönderimi	SGK	Her ayın 15-20 arası
9	Tüketim Malzemesi çıkışlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	Dönem Çıkış Listesi	3 aylık dönemler sonunda

10	Demirbaş Malzeme çıkış ve girişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	Satın alma dışındaki demirbaş malzeme girişleri ve her türlü çıkış işlemleri	1 gün
11	Dayanıklı Taşınır Hurdaya Ayırma Suretiyle Çıkış İşlemleri	1- Kayıttan Düşme Komisyonu 2- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 3-Taşınır işlem Fişi	15 gün
12	Dayanıklı Taşınır Devir Suretiyle Çıkış İşlemleri	1- Olur 2- Protokol 2-Taşınır işlem Fişi (devir)	15 gün
13	Ölüm/Doğum Yardımı	1- Dilekçe 2- Kanıtlayıcı Belge	15 gün
14	Aile Yardımı/Durum Bildirimi	1- Dilekçe 2- Beyanname	Değişikliklerden sonra ve her yıl Ocak ayı 5'i
15	Satın Alma (Doğrudan Temin)	1- Onay Belgesi 2- Tekliflerin Alınması 3- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 4- Yaklaşık Maliyet Cetveli 5- Muayene Oluru 6- Muayene ve Kabul Tutanağı 7- Taşınır işlem Fişi	1 ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KAMU HİZMETLER STANDARTLARI TABLOSU

İlk müracaat yeri

İsim : Cahit TOPBAŞ
Unvan : Yüksekokul Sekreter V.
Adres : Ereğli Sağlık Hizmetleri MYO
Tel : 0 332 712 36 93-7005
E posta : ctopbas@erbakan.edu.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Prof. Dr. Salim GÜNGÖR
Unvan : Müdür
Adres : Ereğli Sağlık Hizmetleri MYO
Tel : 0 332 712 36 93-7004
E posta : ereglisaglikmyo@erbakan.edu.tr