



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
TRABZON TIP FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı* veya Harcama Talimatı (Yurtiçi-Yurtdışı) (*Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru) 2-Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini 3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 4-Sürekli Yurt İçi Görev yolluğu bildirimini 5-Atama onayları 6-Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti 7-Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs ve okullara gönderilenlerin söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösterir belge 8-Kurs, Yarışma Vb. toplu yapılan seyahatlarda Toplu Seyahatlar Yolluk Bildirim(18 Örnek Nolu Bildirim) 9-Yurtiçi geçici görev yolluklarının avans olarak ödenmesi halinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	Yolluk beyanı esas alınarak, ilgili bütçenin yeterli olduğu varsayımında 5 iş günü içinde ödenir.
2	Maaş Ödemesi	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3-Banka Listesi 4-Kefalet Kesinti Listesi 5-Özel Sigortası olanlar için yatırdığına dair dekont 6-Personel Bildirimi 7-Sendika Kesinti Listesi 8-İlk defa göreve başlamalarda Göreve başlama yazısı 9- Görevden Ayrılanlar için Görevden ayrılış yazısı, 10-Naklen Atamalarda Personel Nakil Bildirimleri, atama onayı, 11-İlk Atamalarda ve Görev yeri değişikliğinde ilgili beyannameler, 12- Terfi Onayları	En geç ayın 8. günü, yerine getirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Hafta sonuna denk gelmesi halinde Cuma günü



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
TRABZON TIP FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI



3	Ek Ders Ödemeleri	1- F1 formu 2- F2 formu 3 -Görevlendirme Onayları 4- Ödeme Emri 5- Saat başı ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay	Hazırlanan F2 formları Dekanlığı ayın son günü teslim edilir. Takip eden ayın 5. Gününe kadar ödeme yapılır.
4	Ek Mesai Ödemeleri	1-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 2-Ödeme Emri 3-Yönetim Kurulu Karar Örneği 4-Görevlendirme Onayları 5-Mesai Takip Cetveli	Ek Mesai, takip eden ayın ilk haftası.
5	Jüri Ödemeleri	1-Görevlendirme Yazısı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Jüri Üyeliği Ücret Talep Dilekçesi 4-Jüri Raporu	2547 sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddelerine göre, talep tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde
6	Aile yardımı, çocuk yardımı	1-e-Devlet üzerinden beyanname	Takip eden ayın 10'na kadar beyanname verilir ilk maaş ödemesinde ödeme yapılır.
7	Satın Alma	1-İhale Onay Belgesi 2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-Piyasa Araştırma Tutanağı (22/d) 4-İhale Teklif Formu 5-Taahhüt Dosyası 6-Fatura 7-Muayene Kesin Kabul Formu 8-Taşınır İşlem Fişi	30 İşgünü



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

TRABZON TIP FAKÜLTESİ

HİZMET STANDARTLARI



8	Makine, Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri	1-Taahhüt dosyası 2-Fatura 3-Hizmet işleri hak ediş raporu	İş teslimini izleyen 30 gün içinde yerine getirilir.
9	Tarifeye Bađlı demeler	1-İlan giderlerinin demesinde; -Fatura -Harcama Talimatı -İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracısıyla yapıldığına ait yazı veya tutanak, 2- Sigorta giderlerinin demesinde; -Harcama Talimatı -Sigorta Poliçesi veya zeyilname, 3- Gazete, dergi, radyo, televizyon vb. abone giderlerinin ödenmesinde; -Harcama Talimatı -Fatura	En geç son ödeme tarihinden 10 gün önce yerine getirilir.
10	Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri	Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımını gösterir, kullanıcısının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onaylanmış fatura	En geç son ödeme tarihinden 10 gün önce yerine getirilir.
11	DMO Yapılacak Alımlar	1-Onay Belgesi 2-Fatura 3-Muayene komisyon kabul tutanağı, 4-Taşınır İşlem Fişi	30 İşgünü
12	Resmi Yazışmalar	1-Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	30 Dakika
13	Resmi Evrak Kaydı	1-Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	2 Dakika
14	İzin İşlemleri	1-İzin Formu (Yıllık izin için bir hafta önceden müracaat edilmelidir.)	1 Gün
15	İdari Faaliyet Raporu	1-Harcama Birimine Ait Birim Faaliyet Raporları	En geç her yıl mart ayında düzenlenir.



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
TRABZON TIP FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI



16	Bütçe Hazırlanması	1-Bütçe Hazırlama Talimatı 2-Stratejik Plan 3-Performans Programı	Yılın Haziran ayı
17	Taşınır Talepleri	1-Birim İstek yetkilisi talebi	Taşır Kayıt Yetkilisi tarafından 1 hafta içerisinde
18	Dr. Öğretim Üyesi Ataması	1-İlan 2-Ön Deęerlendirme 3-Bilim Jürisi Raporu 4-Yönetim Kurulu Raporu 5-İlk Atamalarda Güvenlik Soruşturması	60 gün
19	Kayıt Dondurma	1- Mazereti Belirten Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı	SBÜ Önlisans/Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 30. Maddesine Göre 30 gün
20	Kayıt Silme	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı	30 gün
21	Staj Değerlendirilmesi	1-Staj Dosyası 2-Komisyon Kararı	30 gün
22	Kısa Süreli Görevlendirme (7 gün)	1-Dilekçe 2-Davet Yazısı 3-Sunu Metni 4-Görevlendirme Formu 5-Bölüm Başkanı, Dekan Onayı	Görevlendirme başlamadan 1 hafta önce
23	Kısa Süreli Görevlendirme (7'den fazla 15 günden az)	1-Dilekçe 2-Davet Yazısı 3-Sunu Metni 4-Görevlendirme Formu 5-Bölüm Başkanı, Dekan ve Rektör Onayı	Görevlendirme başlamadan 15 gün önce
24	Kısa Süreli Görevlendirme 15 günden az fazla 90 güne kadar)	1-Dilekçe 2-Davet Yazısı 3-Sunu Metni	Görevlendirme başlamadan 15 gün önce



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

TRABZON TIP FAKÜLTESİ

HİZMET STANDARTLARI



		4-Görevlendirme Formu 5-Yönetim Kurulu Kararı 6-Bölüm Başkanı, Dekan ve Rektör Onayı	
25	Görevlendirme (Günderlikli Yolluklu)	1-Dilekçe 2-Davet Yazısı 3-Bildiri Metni 4-Görevlendirme Formu 5-Yönetim Kurulu Kararı 6-Bölüm Başkanı, Dekan ve Rektör Onayı	Görevlendirme başlamadan 15 gün önce
26	Öğrenci Danışmanlığı	1-Mevzuat Gereği 2547 sayılı Kanun	Her zaman
27	Ders Muafiyetleri	1-Dilekçe 2- Not Durum Bilgisi 3- Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Öğrenciye Geri Bildirim	Sınıfa Kesin Kayıt Yaptıran Öğrenciler Eğitim-Öğretim Yılıının İlk Haftası SBÜ Ön Lisans/Lisans Sınav Yönetmeliğinin 19. Maddesine Göre ÖİDB (3 İş Günü)
28	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi	SBÜ Önlisans/Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 24. Maddesine Göre	Sınavların bitiş tarihinden itibaren sonra 7. Günü sonuna kadar,
29	Yatay Geçiş	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3- Onaylı Ders İçeriği 4- Akademik Takvim 5- Yönetim Kurulu Kararı 6- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	SBÜ Önlisans/Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 33 maddesi. 15 İş günü
30	Sınavlara İtiraz	SBÜ Önlisans/Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 24. maddesi	Sınavların açıklandığı günden itibaren 3 iş günü içerisinde
31	Öğrenci Belgesi	Dilekçe	5 dk. Yada e-devlet



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
TRABZON TIP FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI



32	Transkript	Dilekçe	5 dk. Yada e-devlet
33	Disiplin Belgesi	Dilekçe	5 dk.
34	Personel İzin İşlemleri	657 Sayılı DMK'nun 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 ve 108. Maddelerine Göre, 1- Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması 2- Hastalık İzinlerinde Raporun Dekanlığa/Müdürlüğe Gönderilmesi 3- Mazeret İzinlerinde Dilekçe ve İzin Formunun Doldurulması 4- Ücretsiz İzinlerde ise Dilekçe, 5-İzin Formu	5 dk.
35	Askerlik Tecil	1-Dilekçe 2-Sevk Tehir Belgesi	1 İş günü
36	Bilge Edinme İsteęi	1-Dilekçe	4982 sayılı Kanuna göre 15 gün
37	İlişik Kesme	1-Dilekçe (Kendi isteği ile ayrılıyorsa) 2-Disiplin Kurulu Kararı (Disiplin cezası almışsa) 3-İlişik Kesme Belgesi (Kendi isteği ile ayrılıyorsa)	1 iş günü
38	Personel Nakil İşlemleri, İşe Başlama ve İşten Ayrılma	1- Personel Atama Onayı 2- Personel Nakil Bildirimi veya İlişik Kesme Yazısı 3- Personelin İşten Ayrılma Yazısı 4- Personelin Göreve Başlama Yazısı	1 iş günü
39	Çalışma Belgesi	1-Dilekçe	5 dk.
40	Hizmet Belgesi	1-Dilekçe	5 dk.



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
TRABZON TIP FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI



41	SGK İŖe GiriŖ Bildirgesi	1-Atama Kararnamesi 2-İŖe BaŖlama Yazısı	15 dk
42	SGK İŖten AyrılıŖ Bildirgesi	İŖten AyrılıŖ Yazısı İliŖik Kesme Belgesi	5 dk.
43	Ders Telifisi	1-Görendirme Belgesi 2-Ders Telifi Formu 3-Yönetim Kurulu Kararı	Ders telifisi görevlendirme onayı çıktıktan sonra hazırlanmalı, ders telifisi görevlendirme bittikten sonraki 15 gün içinde yapılmalıdır. 10 gün



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
TRABZON TIP FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI



NOT : 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	Trabzon Tıp Fakültesi Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Trabzon Tıp Fakültesi Dekanlığı
İsim	: Muhammet BİR	İsim	: Prof. Dr. Faruk AKSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
Adres	:Sağlık Bilimleri Üniversitesi Trabzon Tıp Fakültesi	Adres	: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Trabzon Tıp Fakültesi
Tel.	: 0 462 333 00 00 - 4009	Tel.	: 0 462 333 00 00 - 4009
Faks	: 0 456 333 0032	Faks	: 0 456 333 0032