



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi
HİZMET STANDARTLARI

Dok. No:...HS.01
İlk Yayın Tarihi:.././202.
Revizyon No-Tarih:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	1-Bütçe Hazırlama Rehberi Doğrultusunda İlgili Daire Başkanlığınca İstenen Tablolar	TEMMUZ AYI
2	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	1- Performans Programı Teklif-Tasarı-Nihai Aşamalarında İlgili Daire Başkanlığı Tarafından İstenen Belge ve Tablolar	TEMMUZ EKİM OCAK
3	Performans Programı İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	Birime İlişkin Göstergelerin Üçer Aylık Takibi	ÜÇER AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
4	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Yayınlanmış Olduğu Faaliyet Raporu Taslağından Belirtilen Belge ve Tablolar, Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistikî Bilgiler	OCAK AYI
5	İdare Stratejik Planının İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	Stratejik Plan Göstergelerinin 3 Aylık Değerlendirmelerinin Gönderilmesi	3 AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
6	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli Yapılıyor
7	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Sürekli Yapılıyor
8	Atama, İsten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş ve Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 Gün
9	Kadrolu Çalıştığına Dair Belge	Kişi Dilekçesi	1 Gün
10	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma	Dilekçe, Davet veya Kabul Yazıları, Bildiri özeti, Görevlendirme Formu, ABD Başkanlığı Yazıları	1 Hafta
11	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, ABD Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 Hafta
12	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	ABD'nin Talep Yazısı,	2-3 Hafta
13	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, ABD Başkanlığı Talep Yazısı,	İlan Süreleri
14	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
15	Doktor Öğretim Üyesi Başvuru Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
17	Akademik, İdari Personel Tahsil Değerlendirme	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, Doktora, Doçent, Profesörlük belgesi)	1 Hafta
18	İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları	3 Gün
19	Doğrudan Temin Alımı	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Ayniyat Giriş Çıkış Formları	1 Gün
20	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi	15 Gün
21	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	1 Gün (3 Aylık Olarak Yılda 4 Defa)
22	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı	15 Gün (Yıllık)
23	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	45 Gün
24	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Seçim Sonucunu Bildiren ABD Başk. Yazısı	Akademik Takvim Seçim Süreci
25	Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Yönetim Kurulu Kararı	3 Hafta
26	ÖSYS Sonucuna Göre Öğrenci Kaydı	E Devlet Üzerinden Yapılmaktadır. Kayıt Tarihi İtibariyle Mezun Olamamış Ancak İlgili Yılın 31 Aralık Tarihine Kadar Mezun Olabilecek	Belirtilen Tarihler
27	Öğrenci İşleri	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi	1 Gün
28	Öğrencilerin Mazeret Sınavlarına Katılmasına İlişkin İşlemler	Öğrencilerin Mazeret Sınavına Alınmalarına İlişkin Dilekçe, Belge ve Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararı	3-4 Hafta
29	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	15 Gün
30	Yatay ve Dikey Geçiş Başvuruları	İlanda Belirtilen Belgeler	Belirtilen Tarihler
31	Kayıt Yenileme İşlemleri	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu	Her Eğt. Öğr. Yılı Yarıyıl Başında 2 Hafta
32	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları	1 Ay (Ders Kayıtlarından Önce)
33	Yıl Sonu Sınav Prog. Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvim belirtilen tarihler
34	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 Gün
35	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
36	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İçin Resmi Onaylı Belge	1 Hafta
37	Ara Sınav ve Yıl sonu Sınavları için Gözetmen Görevlendirme	Sınav Programı Formları	3 Hafta
38	Öğrenci Staj Uygulama Dersi İşlemleri	Staj formu, Müstahaklık Belgesi, İşe Giriş ve Çıkış Bildirgeleri	1 Hafta
39	Bilgi Edinme	Dilekçe	2 Hafta
40	Personel Maaşlarının Hesaplanması	Ödeme Emri, Performans Programı-Bütçe Harcama Tablosu, Banka Listesi, Aylık Bordro İcmali, Kıdem Listesi, Aylık Personel Bildirimi, Aylık Terfi Bilgileri, Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi, Zorunlu Bireysel Emeklilik Kesinti Raporu, Sendika Aidatı, Sendika Aidatı Kesinti Listesi, Kira, Kefalet, Terfi Listesi, Aylık Bordro Dökümü, Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro, SGK Kesenekleri ve Diğer Yazışmalar	1 Hafta

41	Memur Giyecek Yardımı Ödemesi	Ödeme Emri, Performans Programı-Bütçe Harcama Tablosu, Banka Listesi, Nakdi Yardım Listesi, Giyim Eşyası Dağıtım Listesi, Giyim Yardımı Almaya Hak Kazanan Personel Listesi Çizelgesi, Giyecek Yardımı Bordrosu	3 Gün
----	-------------------------------	---	-------

42	Yersiz ve Fazla Ödemeler	Yersiz ve Fazla Ödeme Cetveli, Banka Ödeme Dekontu, Kişi Bordrosu, SGK Bildirim Yazısı, SGK İade Formu, Üst Yazı, Kanıtlayıcı Diğer Belgeler	3 Gün
43	Maaş Farkları Ödemesi	Ödeme Emri, Performans Programı-Bütçe Harcama Tablosu, Banka Listesi, Bordro İcmal, Bordro Dökümü, Zorunlu Bes Kesinti Raporu, SGK Katsayı Fark Bildirimi,	3 Gün
44	Kıst Maaş Ödemeleri	Ödeme Emri, Performans Programı-Bütçe Harcama Tablosu, Göreve Başlama Yazısı, İzin Görev Dönüş Formu, SGK Bildirgesi, Banka Listesi, Bordro İcmal Listesi, Kıst Maaş Bordrosu, Zorunlu BES Kesinti Çizelgesi,	3 Gün
45	Normal Öğretim Ek Ders Ödemesi	Ödeme Emri, Performans Programı-Bütçe Harcama Tablosu, Banka Listesi, İzin Çizelgesi, Akademik Takvim, Ders Yükleri, Yönetim Kurulu Kararları, Ders Yükleri Rektörlük Olur Yazısı, Arş. Gör. Dr. Ders Verme Olur Kararları ve Dilekçeleri, Derslerin Şube ve Gruplara Bölünme Çizelgeleri, Görevlendirme Yazışmaları, Varsa Telafi Programları, Ek Ders Genel Raporu, Ders Programları, Aylık Çalışma Ücret Bordrosu, Ek Ders İcmali ve Diğer Ödeme Kanıtlayıcı Belgeler.	10 gün
46	Ek Ders Final Ücretleri Ödemesi	Ödeme Emri, Performans Programı-Bütçe Harcama Tablosu, Sınav Ücret Kontrol Raporu, Banka Listesi, İzin Çizelgesi, Akademik Takvim, Ders Yükleri, Yönetim Kurulu Kararları, Ders Yükleri Rektörlük Olur Yazısı, Sınav Puantaj Çizelgesi, Haftalık Ders Programları, Sınav Programları, Sınav Ücret Bordrosu.	1 Hafta
47	Öğrenci Staj Primleri Ödemesi	Ödeme Emri, Performans Programı-Bütçe Harcama Tablosu, Sigorta Primleri Tahakkuk Fişi, Sigortalı Hizmet Listesi, Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgeleri	1 Gün
48	Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri	Ödeme Emri, Performans Programı-Bütçe Harcama Tablosu, Banka Listesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Görevlendirme Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları, Rektörlük Oluru Yazısı, Yol Biletleri, Konaklama Giderleri Faturaları, Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,	3 Gün
49	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	Ödeme Emri, Performans Programı-Bütçe Harcama Tablosu, Banka Listesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Atama Kararnamesi, Nakil Bildirim Formu, Aile Durumu Bildirimi, Karayolları Yol Mesafe Cetveli, Şehirlerarası Ücret Tarifeleri Cetveli, Yerleşim Yeri Adres Belgesi, Yol Biletleri, Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,	3 Gün
50	Jüri Ödemeleri	Ödeme Emri, Performans Programı-Bütçe Harcama Tablosu, Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyesi Bilgi Formu, Görevlendirme Yazısı, Çeşitli Ödemeler Bordrosu	1 Gün
51	Ek Ders Ödenmesine Esas Belgelerin Hazırlanması	Ek Ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Aylık Ders Programı, Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün
52	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	10 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri: Fakülte Sekreterliği		İkinci Müracaat Yeri: Dekanlık	
İsim		İsim	
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı	Adres	Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
Telefon		Telefon	

Faks		Faks	
E-Posta		E-Posta	