



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
(GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU)  
HİZMET STANDARTLARI

Dok. No:...HS.01

İlk Yayın Tarihi:.././202.

Revizyon No-Tarih:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ders müfredatı	Müfredata ilişkin öneriler	2 Ay
2	Akademik takvim	Akademik takvim önerileri	1 Yıl
3	Arşiv işlenleri	Arşivlenecek desimal dosyaları	1 Ay
4	Personel izin işlemleri	İzin talep formu EBYS üzerinden doldurulur. İmza işlemi bittikten sonra PBYS sistemine eklenir.	İzinden bir gün önce
5	Personel Sağlık Raporu	Personel sağlık raporu	Aynı gün
6	Ücretsiz İzin Talepleri	1-Dilekçe 2. Üst yazı ile Personel Daireye Gönderilir. 3. SGK İşten Ayrılış Bildirgesi	15 Gün
7	Ücretsiz İzin Dönüşü Göreve Başlama	1.Göreve başlama yazısı ve SGK işe giriş bildirgesi	Aynı gün
8	Doktor Öğretim Üyesi Başvuru İşlemleri	1. Aday kadro ilanına AKBYS üzerinden başvurur. 2. Jüri Görevlendirmesi (Yüksekokul Yönetim Kurulu ile belirlenir.) 3. Görevlendirilen Jüri Üyelerine AKBYS üzerinden adayların dosyası incelenmek üzere gönderilir. 4. Kazanmaya hak kazanan adayların atama işlemleri için göreve başlama evrakları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	1 Ay
9	Öğretim Üyesi Başvuru İşlemleri	1. Başvuru Dosyası ( Başvuru Dilekçesi , Özgeçmiş c-Lisans Mezuniyet Belgesi 2.Lisans Transkript Belgesi 3-ALES Belgesi 4.Yabancı Dil Belgesi 5.1 Adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 6-İlan Edilen Kadroya Bağlı Olarak Yüksek lisans ve doktora belgesi ) 7.Jüri Görevlendirmesi (Yüksekokul Yönetim Kurulu ile belirlenir.) 8. Ön Değerlendirme Formu 9. Adayların sınavı yapılır sınav sonucuna göre Nihai Değerlendirme Formu hazırlanır. 10.Kazanmaya hak kazanan adayların atama işlemleri için göreve başlama evrakları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	1 Ay
10	Atama işlemleri	1- Göreve Başlama Dilekçe 2. Etik Sözleşme 3. Aile Durum Bildirimi 4. Aile Yardım Bildirimi	1 Ay
11	Doktor Öğretim Üyesi personelin görev süresi uzatılması işlemleri	1. Personelin Dilekçesi 2.Personelin Yayınları 3.Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay

12	Öğretim Görevlisi görev süresi uzatılması işlemleri	1. Personelin Dilekçesi 2.Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
13	Naklen Ayrılacak Personel İşlemleri	1. SGK İşten Ayrılış Bildirgesi 2. Görevden Ayrılış Yazısı	1 Ay
14	Naklen Gelen Personel İşleri	1. Atanma Onayı 2. Maaş Nakil Bildirim 3. SGK İşten Ayrılış Bildirgesi 4. Aile Durum Bildirimi 5. Mal Bildirim Formu 6. 2 Adet Fotoğraf 7. Göreve Başlama Yazısı 8.	Aynı gün
15	Personel talepleri	1-Personel Talep Dilekçesi 2. İlgili Birime Üst Yazı	1 Ay
16	Yönetim Kurulu Toplantısı	1. Gündem Maddeleri 2.İlgili Evraklar (Dilekçe, Çizelge vb.)	Aynı gün
17	Gelen-Giden Evrak Yazışmaları	1.Gelen evrak 2.Giden evrak	Evrakın miat durumuna göre
18	Ek ders işlemlerinin ÜBS sistemine girilmesi	Her bölümün dersprogramı, ayrıntılı ders içerikleri	1 Ay
19	Ders programının hazırlanmasında komisyona raportörlük yaparak ilgili hocalarla iletişim sağlamak	1.Yönetim kurulu kararı 2. Eğitim ve müfredat kurulu kararı	15 Gün
20	Sınav planlamasının yapılmasında komisyona raportörlük yaparak ilgili hocalarla iletişim sağlamak	1.Yönetim kurulu kararı 2. Eğitim ve müfredat kurulu kararı	15 Gün
21	Akademik personel görevlendirme yazılarının yazılması	Ders programı ve ayrıntılı ders iççeriği	1 saat
22	Araştırma ve anket taleplerine onay yazısının yazılması	EBYS üzerinden gelen ilgili evrak	1 saat
23	Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Öğrenci Şifresi verme	Dilekçe, Öğrenci Kimliği	(1 gün)
24	İlgili Makama Yazı Talebi	Dilekçe	(1 gün)
25	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname	(7-15 gün )
26	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.)	(7-15 gün)
27	İngilizce Muafiyet Sınavı İşlemleri	Dilekçe (Sınava Girmek İsteyen Öğrenciler)	Üniversite tarafından ilan edilen süre içerisinde
28	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	1-Transkript 2-Mezuniyet Bilgi Formu 3-Kütüphane ve Laboratuvar borcu yoktur belgesi	(1 gün )
29	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik Hakkı Devam Ederken)	Dilekçe	( 2 gün)

30	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1.Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2.ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3.Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4.İkametgah Belgesi 5.Erkek adayları askerlik durum belgesi ya da terhis belgesi(aslı) Ön kayıt formu 6.Öğrenim gideri katkı payı dekontu ( Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.)	Üniversite tarafından ilan edilen süre içerisinde
31	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Yatay Geçiş Başvuru Formu (Elektronik başvuru) 2-Disiplin Cezası Olmadığını Gösteren Onaylı Öğrenci Belgesi 3-Not Ortalaması 100'lük Sistem-4'lük Sistem olarak karşılığını gösteren onaylı transkript belgesi 4-Onaylı ÖSYM Sonuç Belgesi 5-Devam etmekte olduğu Yüksek Öğretim Kurumundaki Ders içeriği 6-Devam etmekte olduğu Yüksek Öğretim Kurumundaki not ortalaması en az 4,00 üzerinden 3,5 yada 100'lük sistemden 85 olması 7-Ulusal veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarından yeterli puanı başvuru sırasında belgelemek	Rektörlüğün ilan ettiği tarih aralığında yapılır
32	Diploma Verme İşlemleri	İlişik Kesme Formu Geçici Mezuniyet Belgesi Almış İse Belgenin Aslı (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	(1 gün)
33	Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemleri	İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	(1 gün)
34	Mezuniyete Tek Ders İşlemleri	1-Mezuniyete Tek ders sınavı başvuru formu	Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı ile final bitiminden sonra en geç 15 gün içinde
35	Af İşlemleri	Dilekçe	YÖK'ün belirlediği takvime göre
36	Bütünleme Sınavları		Rektörlüğün belirlediği tarih aralığında (Dönem Sonlarında)
37	Geçici Mezuniyet Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Yeniden Belge Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Gazete ilanı 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Noter onaylı vekâletname (vekili gelirse getirecek)	1 Ay
38	Lise Diplomasını Talep Edenler	1-Dilekçe 2-İlişik kesme ve borcu yoktur yazısı (YÖS öğrenciler)	(2-3 gün)
39	İlişik Kesme İşlemleri	İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	(1 gün)

40	Mazeret Sınavı İşlemleri	Sağlık İle İlgili 1-Sağlık Raporu Formu 2-Sağlık Raporu Spor ve Kültürel Etkinlikler 3-Danışman Onaylı Yazı 4-Dilekçe Yakını Vefatı İle İlgili 5-Dilekçe 6-Ölüm Raporu	Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile final sonuçları açıklanması müteakip belirlenen 5 gün içinde
41	Ders İçeriği İsteği	Dilekçe ile ilgili Bölüme başvuru ya da Bölümün WEB sayfasından alınıp Bölüm Bşk tarafından onaylanır.	(1 gün)
42	Yatay Geçiş Yazışmaları	Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Okulumuza gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı. Süresiz (Talep edilen izin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)	(15 gün)
43	Ders Muafiyet işlemleri	1-Muafiyet Formu 2- Transkript 3-Onaylı Ders içeriği (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	(7-10 gün) (Yönetim Kurulu Kararına göre)
44	Not yükseltme sınavına başvuru	Not yükseltme dilekçesi	(3 gün)
45	Tek Ders Sınav İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Not Durum Belgesi	Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile final sonuçları açıklanması müteakip belirlenen gün içinde
46	Devir Öncesi Mezun Askeri Personelin mezun Belgesi/Transkript/Öğrenci belgesi vb talep işlemleri	Dilekçe	(7 Gün ) Arşivde Mezuniyet Defterleri İncelenerek İstenilen Belgenin Çizelgesi Yapılması
47	Devir Öncesi Mezun Askeri Personelin YÖKSİS İşlemleri	1-Dilekçe 2-Diploma Fotokopisi 3-TransKript Fotokopisi 4-Kimlik Fotokopisi	(3 Gün ) (Öğrenci İşlerine Gönderilmesi)
48	Devir Öncesi Mezun Yada Meslekten Atılmış Askeri Personelin Askerlik İşlemleri için Öğrenci Belgesi İşlemleri	Dilekçe	(3 Gün )
49	Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu sınav sorularının basılması	Sınav sorularının bir çıktısı	(1 saat)
50	Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu sınavlarının optik okuyucuda okunması	Zarf içinde sınavın optik forma işaretlenmiş doğru cevap anahtarı Öğrencilerin işaretlediği optik formlar Sınava giren öğrencilerin yoklama dökümü Zarf üzerinde sınav teslim tutanağı	(7 Gün )
51	Maaş Ödemeleri		Süresiz
52	Ek Ders Ödemeleri	Ek Ders Ücret Beyan Formu	Ek Ders Formlarının ilgili memura teslimi sonrası

53	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	1. Görevlendirme 2.Yurtiçi/Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi 3. Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	Süresiz
54	Mal ve Hizmet Alımı	1.Alınacak Malzeme için Onay İstenmesi 2.Satın Alma Malzeme Listesinin Hazırlanması 3. Malzemeler için Piyasa Tespitinin Yapılması 4. Malzemeler için Teklif Alınması 5.Yaklaşık Maliyet Çıkartılması 6.Malzemenin Alınması 7. Alınan malzemenin Muayene Kontrol Komisyonunca Kabulü 8. Taşınır İşlem Fişinin Hazırlanması 9. Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	Onay İşlemleri için Geçen Süre (15 iş günü) bittikten sonra Ödenek ve Kabul Durumuna Göre
55	Malzeme İstekleri	1. Malzeme İstek Formu 2.Onay Formu	1 Ay
56	Meslek Yüksekokuluna Ait Taşınır Malların Kaydı		Süresiz
57	Meslek Yüksekokulu Envanterinde mevcut bulunan donanım ve envanter ile ilgili işlemler		Süresiz
58	Öğrenci staj evraklarının teslim alınması	Sistemde istenen belgeler	4 Ay
59	SGK İşlemleri		4 Ay
<b>İlk Müracaat Yeri</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	
İsim	Emine GÜRSEL	İsim	Miraç KADIOĞLU
Unvan	Uzman Hemşire	Unvan	Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Fakülte Sekreteri
Adres	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Emrah Mah. Basın Cad.06018	Adres	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Emrah Mah. Basın Cad.06018
Telefon	3123044409	Telefon	3123046318
Faks	3123046300	Faks	3123046300
E-Posta	<a href="mailto:emine.gursel@sbu.edu.tr">emine.gursel@sbu.edu.tr</a>	E-Posta	<a href="mailto:mirac.kadioğlu@sbu.edu.tr">mirac.kadioğlu@sbu.edu.tr</a>













