**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **1** | Görev Sürelerinin Uzatılması | 1.Dilekçe (Öğretim Görevlilerinin Bölüm Başkanlığına Yazacakları Faaliyet raporu)  2. Bölüm başkanlığının görüş yazısı  3.Faaliyet Dosyası (Yrd. Doç. Dr. lar için)  4.Akademik Yükseltme ve Atanma Şartları | 3 Ay |
| **2** | Görevlendirmeler | 1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge  2.Davet Mektubu  3. Bildiri Özeti | 30 Gün (Bütçemizin İlgili Kaleminde Ödenek Olması Durumunda Gerekli Ödemeler Yapılacaktır) |
| **3** | Ders Kayıtları | 1.Ders Kayıt Formu  2. Harç Dekontu  3.Akademik tabloda belirtilen öğrenci kayıt tarihleri arasında ÖBS sisteminden kayıt yapılır. | Gazi Üniversitesi Akademik Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi |
| **4** | Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan Yazışmalar |  | 5 gün (Periyodik Yazılar Talep Edilen Sürede ) |
| **5** | Sınav Sonuçları |  | Gazi Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre |
| **6** | Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları |  | Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre |
| **7** | 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. 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine  uygun çekilmiş olmalıdır).  6. Erkek adayları askerlik durum belgesi ya da terhis belgesi(aslı)  7. Ön kayıt formu  8.Öğrenim gideri katkı payı dekontu  ( Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.) | Gazi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın belirlediği ve ilan ettiği süre |
| **8** | Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri | 1. Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi  2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge {Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi (Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tabi Afet (Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması} | 1 Ay |
| **9** | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri | 1.Dilekçe  2.Kütüphane Sorgusu (Üniversitemiz Kütüphanesinden alınacak üzerinde kitap olmadığını gösteren belge )  3.Öğrenci kimlik kartı | 15 Gün (Her On beş Günlük Yönetim Kurulunu İçine Alan Süreler Dahilinde Gerçekleşir) |
| **10** | Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları | 1Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi  2.Program İçeriği  3.Program İçeriğinin CD’si  4.Diğer Belgeler (Fotoğraflar, dokümanlar…) | 1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre) |
| **11** | Disiplin Cezası Yazışmaları |  | 2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek) |
| **12** | Ders Programları | Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Programlar | Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim |
| **13** | Meslek Yüksekokulu Sınav Programları | Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Sınav Programları | Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim |
| **14** | Başarı Notuna İtiraz | 1. İtiraz Dilekçesi | Yönetim kurulu toplantısından sonra ilgili öğrenciye tebliğ edilir. |
| **15** | Mazeret Sınav İşlemleri | 1. Dilekçe  2. Mazeretini Belirten Belge ( Ara Sınavlar İçin Talep Edilir, Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.) | Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim |
| **16** | Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar | 1.İlgili öğretim elemanın telafi deri yapma gerekçesini belirten dilekçesi,  2.Telafi dersi ile ilgili Müdürlük Makamına sunulması gereken evraklar | 1 Hafta (Dersin Yapılamadığı Hafta Yapılır) |
| **17** | Ders Yükü Yazışmaları |  | Akademik Takvim ve Yüksekokul’un Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Yönetim Kurulu Kararından Sonra |
| **18** | Stajlar | 1. Staj Yapma İsteğini Gösterir Belge  2. Staj Bilgi Formu  3. Onaylanmış Staj Defteri  4. Kariyer Kapısı (Staj seferberliği kariyer.net) Başvuru | YÖK Staj Yönetmeliğinde Belirtilen Süre |
| **19** | İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin) | 1. Öğrenci Dilekçesi  2. Transkript (Dersler ve Not Bilgileri)  3. Onaylı Ders içeriği | Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğin de belirtilen sürede Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler İçinde |
| **20** | Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile İlgili Yapılan Yazışmalar | 1. Yüksekokul Staj Komisyonu Kararı  2. Stajını Yapan Öğrenci Listesi | Yüksekokul Staj Komisyonu Toplantı tarihinden 2 Hafta sonra (Stajla ilgili Her Türlü Çalışmanın Tamamlanmasını Takiben) |
| **21** | Yatay Geçiş Yazışmaları | 1. Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Yüksekokulumuza gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı. | Akademik Takvim ve Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler Dâhilinde |
| **22** | Ders Muafiyetlerinin Yapılması | 1. Dilekçe  2. Not durum belgesi  3. Onaylı ders içerikleri (Son beş yıl içinde alınan dersler ile Üniversitemiz tarafından yapılan sınavları kapsar) | Akademik Yılın Başlamasından İtibaren İki Hafta İçersinde Öğrenci Müracaatları ve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık 1 Ay |
| **23** | Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar | 1. Dilekçe  2. Not durum belgesi  3. Ekli Belgeleri | Burs alacak öğrencilerin burs komisyonu tarafından incelenmesine bağlı olarak değişir. |
| **24** | Öğrenci Sağlık Karnesi İşlemleri | 1. Dilekçe  2. SGK dan anne, baba ve kendisine ait sosyal bir güvencesi olmadığına dair belge  3.Bir adet nüfus cüzdanı fotokopisi  4. Bir adet fotoğraf. .  5. Nüfus kayıt örneği | Sürekli |
| **25** | Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik hakkı devam ederken) | 1.Dilekçe  2. Sevk Belgesi (YÜSEM) | Yönetim Kurulu Toplantı Tarihinden sonra 15 gün |
| **26** | Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi, Transkript, Kimlik İstenmesi ve diğer yazılı belgeler) | 1. Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi | Müracaattan 1 gün sonra (Bilgisayar sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.) |
| **27** | Mezuniyet İşlemleri | 1. Dilekçe | Akademik Takvim, Gazi Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Gazi Üniversitesi Diploma Defteri Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimine İlişkin Yönerge |
| **28** | Öğrenci Temsilcisi Seçimi | 1. Seçim Takvimi  2. Temsilci Seçimi Aday Formu  3. Öğrenci Temsilci Seçimi  4. Seçim Tutanağı  5. Seçim Sonuçlarının İlanı | Akademik Takvim ve Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler İçinde |
| **29** | Birimlerin Periyodik Bilgileri | 1. İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden | 5 gün |
| **30** | Birimlerin İstatistikleri ve Başarı Oranları | 1. İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden | 1 Hafta |
| **31** | Harç İadeleri | 1. Dilekçe  2. Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki IBAN numarası (Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.)  3.Yatırmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarı | Müracaatlara göre gerekli yazışmalar üniversitemiz ilgili birimleriyle yapılmaktadır |
| **32** | Tek Ders Sınav İşlemleri | 1. Başvuru Dilekçesi  2. Not Durum Belgesi | Akademik Takvimde Belirtilen Sınavların Bitiminde sonra Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarih |
| **33** | Engelli Öğrencilere Yönelik Çalışmalar | 1. Engelli öğrencilerimizin bilgileri ÖSYM kayıtları esas alınarak takip edilir.(Kendisi tarafından da ilgili öğretim Elemanı ile İrtibata Geçebilirler) | Gazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi’ne istinaden Yüksekokulumuz Engelli Öğrencilerimizden Sorumlu Öğretim Elemanı Takibinde Yürütülür ve Çalışmalar Sürekli Takip Edilir. |
| **34** | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi | 1-Dilekçe  2- Fotoğraf (2 Adet)  3 -Gazete ilanı ve ilgili gazete( Gazete dilekçeye eklenecek)  4. Kimlik Fotokopisi | Süresiz |
| **35** | Diğer Yazışmalar | 1-İlgili Personelimiz ya da Öğrencinin Yüksekokulumuza Verdiği Dilekçeye İstinaden Yapılır | Süresiz |
| **36** | Yurt içi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları | 1.Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda)  2.Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda)  3.Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi,) | Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.) |
| **37** | Ek ödemeler | Ders Yükü Formu | Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği taktirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının Yüksekokul Müdürlüğüne teslimini takip eden süre) |
| **38** | Taşınır Mal İşlemleri (Yüksekokul Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler) | 1-Malzeme Talep Formu  2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler için –Malzemenin teknik özellikleri,tahmini fiyatı ,ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.) | Süresiz |
| **39** | Bakım-Onarım Hizmetleri |  | Süresiz |
| **40** | İzin İşlemleri | İzin Formu | Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir) |

"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 : Yüksekokul İkinci Müracaat Yeri : Yüksekokul

İsim : Durak ÇELİK İsim : Doç.Dr. Hakan TEKEDERE

Unvan : Yüksekokul Sekreteri V. Unvan : Yüksekokul Müdürü

Adres : G.Ü.Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu Adres : G.Ü.Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu

Tel. : 0.312.4845635 Tel : 0.312.4841125

Faks : 0.312.4843649 Faks : 0.312.4843649

e-Posta :