

**GÜNEYSU FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİ ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	BAŞVURULACAK PERSONEL/BİRİM	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı 2. Kişi Beyanı	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	10 dk.
2	Transkript Belgesi	1. Dilekçe	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	10 dk.
3	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	1 ay
4	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	1 hafta
5	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	2 hafta
6	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	1 ay
7	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	1 ay
8	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	1 hafta
9	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	1 hafta
10	Öğrenci Bilgi Edinme-Şikayet	1. İlgilinin başvuru dilekçesi	Birim Web sayfası "Şikayet ve öneriler" İlgili Öğrenci Danışmanı Bölüm Başkanı Müdür	1-10 gün
11	Ders İçerikleri Talebi	1. Dilekçe	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	1 gün
12	Disiplin Cezası Belgesi	1. Kişi Beyanı	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	10 dk.
13	Zorunlu Staj Yazısı (İlgili Şirketlere)	1. Kişi Beyanı	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	2 gün

**PERSONEL HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİ ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	BAŞVURULACAK PERSONEL	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1. Göreve başlama Dilekçesi (Akademik Personel Bölüm Başkanlığına) 2. Banka hesap numarası 3. Mal bildirim formu 4. Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim 5. Nüfus cüzdanı fotokopisi 6. Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 7. Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) 8. Etik Sözleşme Belgesi 9. İkametgah Bildirimi 10. Aile Yardım Beyanname 11. Aile Durum Beyanname 12. Nakil Bildirim Formu (Naklen atananlar) 13. İlişik Kesme Belgesi (Naklen atananlar) 14. SGK Çıkış Belgesi (Naklen atananlar)	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU (Öğrenci İşleri)	15 gün

2	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	1- Görevden ayrılış dilekçesi (Akademik Personel Bölüm Başkanlığına) 2- Rektörlük işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, nakil, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 3- Nakil Bildirim Formu (Naklen ayrılanlar) 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu 5- İlişik Kesme Belgesi (Naklen ayrılanlar) 6- Mal Bildirim Formu (Naklen ayrılanlar)	Kenan ENGİN (Öğrenci İşleri)	1 hafta
3	Yüksekökol Kurulu, Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararları	1. Gündem Maddeleri 2. Konu ile ilgili Dilekçe ve Ekleri	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	1 gün
4	Naklen Tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe Ve Ekleri	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	3 gün
5	Yıllık İzin	1- İlgilinin Talebi	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	5 dk.
6	Hastalık İzinleri	1. İlgilinin Sağlık Raporu	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	3-7 gün
7	Ücretsiz İzinler	<b>DOĞUM NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe, 2. Doğum Raporu. <b>EŞ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini Gösteren Belge <b>ASKERLİK NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Askere Sevk Belgesi <b>YAKININ HASTALIĞI</b> 1. Dilekçe 2. Yakınının Hastalığını Gösterir Sağlık Raporu <b>ÖLÜM NEDENİ</b> 1. Dilekçe <b>SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Sendikanın Talep Yazısı	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	3-7 gün
8	İstifa İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	1 ay
9	Çalışma Belgesi İsteği	1. Personelin dilekçesi.	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	30 dk.
10	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile ad, soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	1 hafta
11	Yurt Dışı Ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	1. Dilekçe (Akademik Personel Bölüm Başkanlığına) 2. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 3. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 4. Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	5 gün
12	2547 Sayılı Kanunun 40/A Md. Uyarınca Ders Görevlendirilmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Bölüm Başkanlığı Müdür	5 gün
13	2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. T.C. nüfus cüzdanının fotokopisi 5. Banka hesap no	Bölüm Başkanlığı Müdür	1 ay
14	Sendikal Faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	1 gün
15	Doğum Yardımı	1. Şahıs dilekçesi 2. Doğum raporu	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	1 iş günü
16	Ölüm Yardımı	1. Şahıs dilekçesi 2. Defin belgesi	Hüseyin KARAMAN (Yüksekökol Sekreteri)	1 iş günü

17	Maaş (Bordo) Talebi	1. İlgilinin talebi	Mehmet Fatih EMİRALIOĞLU (Öğrenci İşleri)	15 dk.
18	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı veya Harcamata talimatı, 3- Şahıs dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,	Mehmet Fatih EMİRALIOĞLU (Öğrenci İşleri)	2 iş günü
19	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı veya Harcamata talimatı, 3- Şahıs dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi	Hüseyin KARAMAN (Yüksekokul Sekreteri)	2 iş günü
20	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Atama veya Emeklilik onayı 2- Harcamata talimatı, 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,	Hüseyin KARAMAN (Yüksekokul Sekreteri)	2 iş günü
21	Taşınır Mal İşlemleri	1. İstek Belgesi (İlgilinin Sorumlu Olduğu Birim Yetkilisine)	Hüseyin KARAMAN (Yüksekokul Sekreteri)	1 gün
22	Arıza Kayıt Bildirimi	1. Sorumlu birimine dilekçe 2. Arıza Bildirim formu	Hüseyin KARAMAN (Yüksekokul Sekreteri)	1 gün
23	Mal Ve Hizmet Alımlarının Karşılanması	1. Satın alma talep formu, 2. Yaklaşık Maliyet için fiyat araştırması (Teklif Mektubu,) 3. Yaklaşık Maliyet cetvelinin düzenlenmesi, 4. Onay Belgesi, 5. Piyasa Fiyat Araştırması (Teklif Mektubu,) 6. Piyasa Fiyat Araştırması tutanağı 7. Mal ve hizmetin teslimi tutanağı, 8. Mal ve hizmet alımı Muayene Kabul ve Komisyonu Tutanağı, 9. Taşınır işlem fişi, 10. Vergi borcu olmadığına dair belge, 11. Fatura,	Hüseyin KARAMAN (Yüksekokul Sekreteri)	7 iş günü

Hazırlayan  
27.04.2016  
Hüseyin KARAMAN  
Yüksekokul  
Sekreteri