

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)                              |
|---------|---|---|--|
| 1       | Akademik Personelin Görevlendirilmesi                   | 1-İlgiliden Dilekçe<br>2-Davet Yazısı<br>3- 7 Güne Kadar Dekan /Müdür Onayı ,15 Güne Kadar Rektör Onayı ve Gündelikli Yolluklu İşe İlgili Yönetim Kurulu Kararı Rektör Onayı  | Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün,<br>Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün |
| 2       | Personel İzin İşlemleri                                 | 657 Sayılı DMK'nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107,108 . Md.Göre,<br>1- Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması,<br>2- Hastalık İzinlerinde Raporun Dk./Müd.Gönderilmesi,<br>3- Mazeret İzinlerinde Dilekçe ve İzin Formunun Doldurulması,<br>4- Ücretsiz İzinlerde İşe Dilekçe İle Başvurulması Yeterlidir. | 1 Gün  |
| 3       | Askerlik Tecil İsteği                                   | 1- İlgiliden Alınan Dilekçe<br>2- Askerliğe Sevk Tehir Teklif Formu.<br>3- Hizmetine İhtiyaç Duyulan Personel Formu .   | 1 Gün  |
| 4       | Bilgi Edinme İsteği                                     | İlgiliden Alınan Dilekçe  | 15 Gün   |
| 5       | İlişik Kesme  | 1- Kendi İsteğiyle Ayrılıyorsa Dilekçe<br>2- Disiplin Kurallarına Aykırı Hareketten İlişik Kesiliyorsa Yönetim Kurulu Kararı.   | 10 Gün   |
| 6       | Personel Nakil İşlemleri - İşe Başlama va İşten Ayrılma | 1- Personel Atama Onayı<br>2- Personel Nakil Bildirimi veya İlişik Kesme Yazısı.<br>3- Personelin İşten Ayrılma Yazısı.<br>4- Personelin Göreve Başlama Yazısı.   | 3 Gün  |
| 7       | Personel Çalışma Belgesi                                | 1- Dilekçe  | 1 Saat   |
| 8       | Personel Kimlik Kartı                                   | 1- Dilekçe<br>2- Kimlik Talep Formu   | 1 Saat   |
| 9       | Personel Emeklilik Talepleri                            | 1- Dilekçe<br>2-6 Adet Fotoğraf   | 1 Gün  |
| 10      | SGK İşe Giriş Personel İşlemleri                        | 1- Kurum Web Sitesi İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme  | 1 Saat   |

|    |                                      |  |        |
|----|--------------------------------------|--|--------|
| 11 | SGK İşten Ayrılan Personel İşlemleri | 1- Kurum Web Sitesi İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme   | 1 Saat |
| 12 | Maaş İşlemleri                       | 1- Ödeme Emri Belgesi<br>2- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu<br>3- Banka Listesi<br>4- Kefalet Kesinti Listesi<br>5- Özel Sigortası Olanlar İçin Banka Dekontu<br>6- Personel Bildirimi<br>7- Sendika Kesinti Listesi<br>8- İlk Defa Göreve Başlamalarda Göreve Başlama Yazısı<br>9- Görevden Ayrılanlar İçin Görevden Ayrılış Yazısı<br>10- Naklen Atamalarda Personel Nakil Bildirimleri Atama Onayı 11- İlk Atamalarda ve Görev Yeri Değişikliğine İlgili Beyannameler 12 - Terfi Onayları (Otomatik Terfilerde Onay Aranmaz) | 5 Gün  |
| 13 | Ek Ödemeler                          | 1- Puantaj Cetveli<br>2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu<br>3- Ödeme Emri<br>4- Ek Ders Yükü Formu<br>5- Yönetim Kurulu Karar Örneği<br>6- Görevlendirme Onayları<br>7- Saat Başı Ödenecek Fazla Çalışma Ücretini Gösterir Onay  | 10 Gün |
| 14 | Satın Alma                           | 1- İhale Onay Belgesi<br>2- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli<br>3- Piyasa Araştırma Tutanağı (22 d)<br>4- İhale Teklif Formu<br>5- Fatura<br>6- Muayene Kesin Kabul Formu<br>7- Taşınır İşlem Fişi   | 15 Gün |
| 15 | Yolluklar                            | 1- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı.<br>2- Yurt İçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi<br>3- Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura<br>4- Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi<br>5- Atama Onayları<br>6- Uçakla Yapılan Seyahatlarda Uçak Bileti<br>7- Görevine Ait Mesleki ve Sıhhi Yeterliliklerin Tespiti veya Kurumlarınca Görülecek Lüzüm Üzerine Sınav İçin Gönderilenler Sınava veya Kursu                              | 3 Gün  |

|    |                                   |  |  |
|----|-----------------------------------|--|--|
|    |                                   | Katıldığını Gösterir Belge<br>8- Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlere Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim (18 Örnek Nolu Bildirim)<br>9- Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Avans Olarak Ödenmesi Halinde Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı. |  |
| 16 | İdari Faaliyet Raporu             | Her Bir Harcama Birimine Ait Birim Faaliyet Raporları  | Mart Ayı                                       |
| 17 | Evlenme Doğum ve Ölüm Yardımları  | 1- Evlenme Yardımı İçin Aile Cüzdanı Fotokopisi veya Nüfus Kayıt Örneği 2- Doğum Olayında, Doğum Raporu,<br>3- Ölüm Yardımında,Dilekçe Ölü Doğan Çocuklar İçin İse Ölüm Raporu   | 1 Gün  |
| 18 | Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri | 1- Yurt İçi ve Yurtdışı Şehirlerarası Telefon Görüşme Bedellerinin Resmi-Özel Ayrımını Gösterir Kullanıcının Beyanına Dayalı Onaylanmış Fatura   | 1 Gün  |
| 19 | Elektrik , Su Tüketim Giderleri   | 1- Fatura  | 1 Gün  |
| 20 | Bütçe Hazırlama                   | 1- e-Bütçe Sisteminde Oluşturulan ,Gider Cetvelleri-Gelir Cetvelleri.  | Haziran Ayı                                    |
| 21 | DMO'dan Yapılacak Alımlarda       | 1- Onay Belgesi<br>2- Fatura<br>3- Muayene Komisyon Kabul Tutanağı<br>4- Taşınır İşlem Fişi  | 15 Gün   |
| 22 | Etik Sözleşme                     | 1- Etik Sözleşmenin Düzenlenmesi   | 30 Dak.  |
| 23 | Mazeret Sınavları                 | 1- Dilekçe<br>2- Hastalık Rapor veya Mazeretini Gösterir Yazı.( Gümüşhane Üniv. Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliği Madde 22' ye Göre )  | Sınav Bitiminden İtibaren 10 Gün İçin          |
| 24 | Sınav Sonuçlarına İtiraz          | 1- Dilekçe<br>2- Gümüşhane Üniv. Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliği Madde 26' ya Göre   | Sınavların Açıklandığı Tarihten İtibaren 7 Gün |
| 25 | Öğrenci Temsilci Seçimi           | 1- Seçim Takvimi<br>2- Temsilci Seçimi Aday Formu<br>3- Öğrenci Temsilci Seçimi  | Kasım Ayı İçerisinde 5 Gün                     |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 26 | Yatay Geçiř                                   | 4- Seçim Tutanağı<br>5- Seçim Sonuçlarının İlanı<br><br>1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Transkript<br>3- Onaylı Ders İçeriği<br>4- Akademik Takvim<br>5- Yönetim Kurulu Kararı.<br>6- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | 15 Gün  |
| 27 | Kayıt Dondurma İşlemleri                      | 1- Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi<br>2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge<br>3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı  | Gümüşhane Üniv.Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliđinin 39-42. Maddelerine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| 28 | Ders Kayıtları                                | 1- Ders Kayıt Formu<br>2- Harç Dekontu   | Gümüşhane Üniv. Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliđinin 15.Maddesine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı      |
| 29 | Sınav Sonuçlarının Deđerlendirilmesi ve İlanı | 1- Gümüşhane Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eđitimi Sınav Yönetmeliđine Göre  | 15 Gün  |
| 30 | Ders Muafiyetleri                             | 1- Öğrenciye Ait Dilekçe<br>2- Not Durum Bilgisi<br>3- Mezun / İlişiği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri<br>4- Yönetim Kurulu Kararı<br>5- Öğrenciye Geri Bildirim  | 15 Gün  |
| 31 | Öğrenci Askerlik Tecil İşlemleri              | 1- Ek G Belgesi Talep Dilekçesi<br>2- Öğrenci Belgesi  | 1 Gün   |
| 32 | İlişik Kesme                                  | 1- Dilekçe<br>2- Gümüşhane Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eđitimi Sınav Yönetmeliđinin 41. Maddesine Göre   | 7 Gün   |
| 33 | Stajların Deđerlendirilmesi                   | 1- Staj Komisyonu<br>2- Staj Dosyası   | 2 Hafta   |

|    |   |   |           |
|----|---|---|-----------|
| 34 | Öğrenci Stajları                                      | 1- Staj Yapacak Öğrenciler Hangi Meslek Yüksekokulunda Olduğunu Gösterir Belge<br>2- Öğrencinin Staj Yapmak İstedğini Gösterir Başvuru Belgesi.<br>3- İlgili Okulun Staj ve Eğitim Komisyonundan Aldığı Resmi Yazı<br>4- 2 Adet Fotoğraf<br>5- Staj Kabul Formu | 30 Gün    |
| 35 | Öğr.Gör.Arş.Gör.Okutmanla-rın Görev Süresi Uzatılması | 1- Dilekçe<br>2- İlgili Bölümün Uygunluk Yazısı<br>3- Yönetim Kurulu Kararı.  | 30 Gün    |
| 36 | Kurullar  | 1- Birimlerden Gelen Talepler   | 3 İş Günü |
| 37 | Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri                        | 1- Mevzuat Gereği   | Sürekli   |
| 38 | Ders İçerikleri                                       | 1- Öğrenci Dilekçesi  | 1 Saat    |
| 39 | Evrak Kayıt   | 1- Yazı,Resmi,Belge ve Bilgi Vb.  | 1 Gün     |
| 40 | Kurum Dışı Yazışmalar                                 | 1- Kurum Dışı Bilgi ve Görüş Talepleri  | 1 Hafta   |
| 41 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği                          | 1- İlgiliden Dilekçe  | 1 Saat    |
| 42 | Taşınır Mal Kayıt-Kontrol                             | 1-Taşınır İşlem Fişi<br>2- Depo Takibi İçin Taşınır İşlem Çıkış Fişi<br>4- Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayımı  | 3 Gün     |

**Not:Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz..**

| <u>İlk Müracaat Yeri</u> | Yüksekokul Sekreterliği              | <u>İkinci Müracaat Yeri</u> | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| İsim                     | Halil ŞEKER                          | İsim                        | Dr. Öğr. Üyesi Hakan AVCI                     |
| Unvan                    | Yüksekokul Sekreteri                 | Unvan                       | Yüksekokul Müdürü                             |
| Adres                    | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | Adres                       | Gümüşhane Üni.SHMYO Müdürlüğü                 |
| Tel                      | 456 233 1149                         | Tel                         | 456 233 1149                                  |

|         |  |         |  |
|---------|--|---------|--|
| Faks    | 456 233 1156   | Faks    | 456 233 1156   |
| E-Posta | <a href="mailto:hseker@gumushane.edu.tr">hseker@gumushane.edu.tr</a> | E-Posta | <a href="mailto:hakan.avci@gumushane.edu.tr">hakan.avci@gumushane.edu.tr</a> |