SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Kamu Hizmet Standartları

Sıra No	Kurum Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmeti Alanlar	Gerekli Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Hizmetin Ortalama Tamamlama Süresi
1	89752320	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik ve İdari Personelin eğitim amaçlı toplantılara ve konferanslara katılması	Akademik ve İdari Personel	1. Katılım Formu, 2. Davet Kabul Yazıları ve Sunum Bilgileri 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük OLUR Yazısı	- Bölüm Başkanlığı (Akademik Personel için) - Yüksekokul Sekreteri (İdari Personel için)	10 gün
2	89752320	Akademik Personel Alım İşlemleri	Akademik Personel sınav başvurularını değerlendirmek üzere jüri oluşturulması	Öğretim elemanı olma şartını taşıyan adaylar	1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi 3. Transkript 4. ALES Sonuç Belgesi 5. KPDS ve ÜDS Sonuç Belgesi 6. Nüfus Cüzdanı Sureti 7. Fotoğraf 8. Bilimsel Yayınlar (Varsa) 9. Alanında Tecrübe Belgesi 10. Hizmet Belgesi	Yüksekokul Müdürlüğü	1 ay
3	89752320	Akademik Personel Atama İşlemleri	Akademik Personelin atamasının yapılarak Yüksekokulda işe başlatılması	Akademik Personel	1. Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu 2. Mal Bildirim Beyannamesi 3. Aile Durum Bildirimi 4. Aile Yardımı Bildirimi 5. Tedavi Yardım Beyannamesi 6. Kimlik Bilgi Formu 7. 12 Adet Fotoğraf 8. SGK İşe Giriş Bildirgesi 9. Atama Kararnamesi 10. İşe Başlama Yazısı	Yüksekokul Müdürlüğü	20 gün
4	89752320	İdari Personel Atama İşlemleri	İdari Personelin atamasının yapılarak Yüksekokulda işe başlatılması	İdari Personel	1 Mal Bildirim Beyannamesi 2. Aile Durum Bildirimi 3. Aile Yardımı Bildirimi 4. Tedavi Yardım Beyannamesi 5. Kimlik Bilgi Formu 6. 12 Adet Fotoğraf 7. SGK İşe Giriş Bildirgesi 8. Atama Kararnamesi 9. İşe Başlama Yazısı	Yüksekokul Müdürlüğü	20 gün
5	89752320	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin yıllık, hastalık ve mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personel	- İzin Formu	- Bölüm Başkanlığı (Akademik Personel için) - Yüksekokul Sekreteri (İdari Personel için)	1 gün
6	89752320	Öğrenci Kayıt Kabul İşlemleri	ÖSYM tarafından Yüksekokulumuza yerleştirilen öğrencilerin ders kayıtlarının, öğrencilik kayıtlarıyla birlikte yapılması.	ÖSYM tarafından Yüksekokulumuza yerleştirilen öğrenciler	1-Ortaöğretim kurumlarından Diploma ve Çıkış Belgesinin aslı ve 1 adet fotokopisi 2-ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3- T.C. Vatandaşlık Numarası 4- 12 adet 4,5x6 (cm) ebadında fotoğraf 5-Askerlik Durum Belgesi (Erkekler için) 6- Varsa, öğrenci adına açılmış banka şubesi ve hesap numarası. 7. Nüfus Cüzdanı Sureti 8. İkametgah Adresi	Öğrenci İşleri	10 gün

7	89752320	Katkı Payı	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen, Üniversite tarafından kabul edilen, güz ve bahar yarıyılında öğrencilerden alınacak miktar (Öğrenim Süresini 3. yıla uzatan öğrenciler için)	Öğrenciler	- Harç ücretinin yatırıldığına dair dekont (Kayıt Yenileme İşleminin Yapılması Esnasında)	Öğrenci İşleri	1 gün
8	89752320	Danışmanların Belirlenmesi	Eğitim-Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılı başlamadan önce öğretim elemanlarının danışman olarak belirlenmeleri	Öğrenciler	1. Yönetim Kur. Kararı (Danışmanların Belirlenmesine ilişkin) 2. Öğretim Elemanları Tebliğ Yazısı	Bölüm Başkanları	1 gün
9	89752320	Kayıt Yenileme	Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında ders kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenciler	1. Harç Ücretinin yatırıldığına dair dekont (dönem uzatanlar için) 2. Elektronik Ortamda Ders Kaydının yapılması 3. Ders Kayıt Formu 4. Ders seçiminin danışman tarafından onaylandığını gösterir belgesi	Öğrenci İşleri	1 hafta
10	89752320	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin en fazla iki dönem mazeretinden dolayı eğitim-öğretime ara vermek istemesi	Öğrenciler	1. Kayıt Dondurma Talep Formu 2. Kayıt Dondurma Gerekçesine ilişkin Mazeret Belgeleri (Sağlık Raporu, Askerlik Tecilinin Kaldırılması, Tutukluluk, Yurtdışı burs-staj imkanı, Doğal Afet)	Öğrenci İşleri	1 ay
11	89752320	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Öğrencinin başka bir Yükseköğretim Kurumuna kayıtlı iken almış olduğu derslerin eşdeğerliliğinin belirlenmesi	Öğrenciler	1. Dilekçe 2. Not Durum Bilgisi 3. İlişiğinin Kesildiği Okula ait Onaylı Ders İçerikleri 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	Öğrenci İşleri	15 gün (Her Yarıyılda derslerin başlamasından itibaren)
12	89752320	Yatay Geçiş	Öğrencinin eğitimini aldığı programı başka birim Yükseköğretim Kurumunda devam ettirmek istemesi	Öğrenciler	1. Dilekçe 2. Onaylı Ders İçerikleri 3. Transkript 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı 6. Öğrenci Dosyasının İlgili Üniversiteye Gönderilmesi 7. Öğrenci Otomasyon Sist. Çıkarılması	Öğrenci İşleri	2 hafta
13	89752320	Burs, Kredi İşlemleri	KYK, Hitit Üniversitesi ve diğer kuruluşların verdikleri burslar	Öğrenciler	1. Başvuru Formu (Ekinde istenilen Belgeler dahil) 2. Fakirlik Belgesi 3. Engellilik Durum Raporu 4. İkametgah Belgesi 5. Kimlik Fotokopisi	-Yüksekokul Müdürlüğü	15 gün
14	89752320	Ders Programları	Haftalık Ders Programlarının belirlenmesi	1. Öğrenciler 2. Program Koordinatörleri 3. Bölüm Başkanları	- Bölüm Başkanlarınca hazırlanmış Haftalık Ders Programları	Öğrenci İşleri	1 hafta
15	89752320	Ara Sınavları	Ara Sınavların tarihlerinin belirlenmesi	Öğrenciler	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	Bölüm Başkanları	12 gün
16	89752320	Final Sınavları	Final Sınavlarının tarihlerinin belirlenmesi	Öğrenciler	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	Bölüm Başkanları	12 gün
17	89752320	Mazeret Sınavı	Mazeret Sınavlarının yapılacağı tarihlerin belirlenmesi	Öğrenciler	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	Bölüm Başkanları	5 gün
18	89752320	Tek Ders Sınavı	Tek Ders Sınavlarının yapılacağı tarihlerin belirlenmesi	Öğrenciler	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	Bölüm Başkanları	1 gün
19	89752320	Muafiyet Sınavı	Yabancı Dil ve Bilgisayar Dersleri için Muafiyet Sınavının yapılması	Öğrenciler	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	Öğrenci İşleri	1 gün
20	89752320	Sınav Sonuçlarının İlanı	Ara, Mazeret, Final, Tek Ders, Muafiyet ve Bütünleme sınavlarının ilan edilmesi	Öğrenciler		Ders Sorumlusu	10 gün

21		Sınav Sonuçlarına İtiraz	Sınavların ilanı sonrasında öğrencinin girdiği sınav sonucunda hata olduğunu düşünerek tekrar okunmasını talep etmesi	Öğrenciler	1. Dilekçe 2. Sınavları kontrol edecek personel için görevlendirme yazısı (Müdür Yardımcısı ve İlgili Bölüm Başkanı) 3. Maddi hata olup olmadığının öğrenciye bildirildiği yazı 4. Maddi hata var ise düzeltmesine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanları	5 iş günü
22	89752320	Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Yüksekokul Program, Bölüm ve Yüksekokul Öğrenci Temsilcilerinin seçilmesi	Öğrenciler	1. Dilekçe 2. Duyuru Metni 3. Yönetim Kur. Kararı (Seçim Kurulu Üyelerinin Seçilmesine ilişkin) 4. Görevlendirme Yazıları (Seçim Kurulu Üyeleri) 5. Sandık Kurulu Üyelerinin belirlendiği yazı 6. Sınıf, Program ve Yüksekokul Temsilcisi Seçim Tutanakları	Öğrenci İşleri	15 gün
23	89752320	Öğrenci Staj İşlemleri	Öğrencilerin mezuniyet öncesi yapmak zorunda oldukları 40 günlük staj	Öğrenciler	1. Staj yapacak öğrencinin Yüksekokulda öğrenci olduğunu gösterir belge 2. Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi 3.Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren belge 4. Staj yapacak öğrenciler, Yüksekokulun Staj Komisyonunundan aldıkları resmi yazı ile birlikte staj yapacakları kuruma verecekleri 2 adet fotoğraf 5. Staj Kabul Formu	Staj Komisyonu	40 iş günü
24	89752320	Askerlik Tecil İşlemleri	Yüksekokul erkek öğrencilerinin askerlik tecil işlemleri	Öğrenciler		Öğrenci İşleri	1 gün
25	89752320	Öğrenci Belgesi	Öğrenci olduklarını gösterir belge	Öğrenciler	Dilekçe	Öğrenci İşleri	1 gün
26	89752320	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmaları	Üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyen ve kurallara uymayan öğrenciler için yapılacak gerekli işlemler	Öğrenciler	1. Şikayet Dilekçesi 2. Disiplin Kuruluna Sevk Yazısı 3. Öğrenci Savunma Yazısı 4. Disiplin Kurulu Sonuç Raporu 5. Öğrenciye Tebliğ Yazısı	Öğrenci İşleri	20 gün
27	89752320	Mezuniyet	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin diploma alma süreci	Öğrenciler	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Anket Formu 4. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	1 gün
28	89752320	Öğrenci Kayıt Silme ve İlişik Kesme	Üniversitenin Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğindeki şartları yerine getirmeyen veya kendi isteği ile ilişiğini kestirmek isteyen öğrencilerinin Yönetim Kur. Kararı ile ilişiklerinin kesilmesi	Öğrenciler	1. Dilekçe 2. Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	2 gün
29	89752320	Taşınır Mal İşlemleri	Yüksekokul mevcut olan Taşınırlarının Takibinin yapılması ve satın alınan veya diğer kurumlardan-kişilerden gelen taşınırların girişlerinin yapılması	Tüm Personel	1. Satın Almalara ilişkin evraklar 2. Malzeme istek formu 3. Taşınır İşlem Fişi 4. Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 5. Envanter yıl sonu sayım evrakları	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1 hafta
30	89752320	Satın Almalar	İhtiyaçlar doğrultusunda Yüksekokula gerekli olan, malzemelerin satın alma işlemlerinin yapılması.	Tüm Personel	1- İhale Onay Formu 2. Piyasa Araştırma Formu 3. İhale Teklif Formu 4. Muayene Tespit Komisyonu Tutanağı 5. Yaklaşık Maliyet Birim Fiyat Teklif Mektubu 6. Ödeme Emri Belgesi 7. Harcama Talimatı	Mali İşler	2 hafta

31	89752320	Personel Maaşları	Birim personelinin aylık maaşlarının ödenmesi	Tüm Personel	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3. Bordro İcmali 4. Maaş Bordrosu 5. Banka Listesi 6. Personel Bildirim Formu 7. Sendika Kesintisine ilişkin Belge 8. Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği 9. Harcama Talimatı	Mali İşler	3 gün
32	89752320	Ek Ders Ücretleri	Öğretim elemanlarının maaş karşılığı dışında okuttukları dersler için yapılan ek ödemeler	Akademik Personel	1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi 3. İcmal 4. Bordro 5. Banka Listesi 6. Ek Ders Yükü Formu	Mali İşler	3 gün
33	89752320	Sınav Ücretleri	Öğretim elemanlarına yaptıkları final sınavı karşılığında ücret ödenmesi	Akademik Personel	1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi 3. İcmal 4. Bordro 5. Banka Listesi 6. Sınav Çizelgesi	Mali İşler	3 gün
34	89752320	Yolluk İşlemleri	Akademik-İdari Personelin toplantılara, konferanslara, eğitimlere vb. faaliyetlere katılmaları ve farklı birimden geçici görevli olarak gelmeleri durumunda yapılan ödemeler	Akademik ve İdari Personel	1. Dilekçe 2. Görevlendirme Yazısı (Yurtiçi-Yurtdışı) 3. Yönetim Kur. Kararı (Akademik Personel için) 4. Rektörlük OLUR yazısı (Akademik Pers. için) 5. Ulaşım, katılım, konaklama masraflarına ilişkin evraklar	Mali İşler	3 gün
35	89752320	Bakım-Onarım İşlemleri	Yüksekokulunun eğitim ve uygulama alanlarındaki eksikliklerinin giderilmesi ve bakım-onarımlarının yapılması	Öğrenciler ve Tüm Personel		Yüksekokul Sekreteri	-----
36	89752320	Birim Faaliyet Raporu	Mali Saydamlık ve Hesap Verme sorumluluğu çerçevesinde Yüksekokulun bir yıllık faaliyet sonuçlarının hazırlanması	Tüm Personel	- Strateji Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	Yüksekokul Sekreteri	1 hafta