



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TAVAS SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI



Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Öğrenci Kimliği veya Nüfus Cüzdanı	5 Dakika
2	Not Durum Çizelgesi (Transkript) Verilmesi	Öğrenci Kimliği	5 Dakika
3	Yatay Geçiş İşlemleri	Başvuru Formu, Transkript, ÖSYS Sonuç Belgesi, Ders İçerikleri, Öğrenci Belgesi	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
4	Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin İntibaklarının Yapılması	-	7 İş Günü
5	Ders İçeriklerinin Verilmesi	-	5 Dakika
6	Ders Kayıt Yenileme İşlemi	https://pusula.pau.edu.tr Üzerinden Ders Seçimi Yapılır	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
7	Mazeretli Ders Kayıt Yenileme İşlemi	Dilekçe, Mazerete İlişkin Belge	7 İş Günü
8	Ders Ekle-Sil İşlemleri	https://pusula.pau.edu.tr Üzerinden Ders Seçimi Yapılır	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
9	Staj İşlemleri	https://pusula.pau.edu.tr Üzerinden Başvuru Yapılır	10 İş Günü
10	Kayıt Silme İşlemi (Kendi İsteği İle)	Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
11	Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe, Mazerete İlişkin Belge	7 İş Günü
12	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	7 İş Günü
13	Mazeret Sınav Başvurusu	Dilekçe, Mazerete İlişkin Belge	10 İş Günü
14	Tek Ders Sınav Başvurusu	Dilekçe	7 İş Günü
15	Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	Öğrenci Kimliği, İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
16	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi	-	10 İş Günü
17	Vize ve Final Sınav Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi	-	10 İş Günü

18	Yaz Döneminde Açılacak Derslerin Belirlenip İlan Edilmesi	-	-
19	Yaz Dönemi Ders Kayıt İşlemleri	Dilekçe, https://pusula.pau.edu.tr Üzerinden Başvuru Yapılır	-
20	Öğrencilere Yönelik Yapılan Akademik ve İdari Duyurular	-	1 Gün
21	Satın Alma İşlemleri	Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Fatura	15 İş Günü
22	Taşınır Kayıt İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	15 Dakika
23	Ders Görevlendirmeleri	Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü
24	Akademik Personel Görev Uzatma	Dilekçe, Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu, Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
25	Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeler	Dilekçe, Görev İzin Formu, Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Makamı Onayı	10 İş Günü
26	Sürekli Görev Yolluğu	Atama Onayı, Dilekçe, İkametgâh Belgesi, Ödeme Emri Belgesi	-
27	Geçici Görev Yolluğu	Rektörlük Makamı Onayı, Ödeme Emri Belgesi	10 İş Günü
28	Maaş İşlemleri	Bordro, Ödeme Emri Belgesi	5 İş Günü
29	Ek Ders İşlemleri	Ek Ders Çizelgesi, Puantaj, Ödeme Emri Belgesi	7 İş Günü

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:

İsim: Hüseyin ÖNÜR

Unvan: Yüksekokul Sekreteri

Tel: 0 (258) 613 42 40

E-Posta: huseyino@pau.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Prof. Dr. Abdullah AKDOĞAN

Unvan: Müdür

Tel: 0 (258) 613 42 40

E-Posta: akdogan@pau.edu.tr