

DENİZLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOLKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	-	3 gün
2	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	-	2 hafta
3	Ders Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması	-	2 hafta
4	Danışman Atama	-	1 hafta
5	Şubelerin Açılması	-	1 hafta
6	Kesin Kayıt (edevlet/yüz yüze)	1-Lise diploması veya fotokopisi 2-Fotoğraf 3-Erkek adaylar için askerlik tecil belgesi 4-ÖSYS sonuç belgesi	10 dk
7	Kayıt Yenileme (online)	-	10 dk.
8	Mazeretli Kayıt (online)	1-Dilekçe	1 hafta
9	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeretini belirten resmi belge	1 hafta
10	Yatay geçişten Kayıt Silme	1-İlgili üniversitenin yazısı	1 hafta
11	Yatay Geçiş (online)	1-Başvuru dilekçesi 2-Öğrenci belgesi 3-Not durum çizelgesi 4-Onaylı ders içerikleri 5-Disiplin cezası almadığını gösterir resmi belge 6-ÖSYS sonuç belgesinin sistem çıktısı 7-İkinci öğretimden birinci öğretime geçiş başvurularında öğrencinin % 10'a girdiğine dair onaylı belge	İlanda Belirtilen Süre
12	Özel Öğrenci	1-Dilekçe 2-Ders içerikleri 3-İlgili üniversitenin Yönetim Kurul kararı	1 hafta
13	Farabi Değişim Programı İle İlgili İşlemler	1-Öğrenim anlaşması 2-Onaylı ders içerikleri 3-Yönetim Kurul kararı 4-Eşdeğer ders tablosu	1 hafta
14	Ders Muafiyeti	1- Dilekçe 2- Onaylı transkript 3- Onaylı ders içerikleri	1 hafta

15	Mazeret Sınavı (online)	1-Dilekçe 2-Mazeretini belirten resmi belge	1 hafta
16	Üç Ders Sınavı (online)	1-Dilekçe	1 hafta
17	Eğitim-Öğretim Süresi ve Ek Sınavlar	1-Dilekçe	1 hafta
18	Staj	1-Onaylı Staj Formu	1 gün
19	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	1 hafta
20	Başka Üniversitelerde Yaz Okulundan Ders Alma	1- Yaz okulu ders başvuru formu 2- Onaylı ders içerikleri	1 hafta
21	Geçici Mezuniyet Belgesi	1-Kimlik Fotokopisi 2- İlişik kesme belgesi 3- Öğrenci kimlik kartı	1 gün
22	Diploma	1-Geçici Mezuniyet Belgesi (aslı) 2-Diploma Teslim Tutanağı 3-Kimlik Fotokopisi	1 gün
23	Burs Başvuru	1-Başvuru formu	1 gün
24	Bilgi Edinme	1-Dilekçe	1 hafta
25	Mezuniyet Tören İşlemleri	-	1 hafta
26	Öğrenci Temsilcisi	1-Öğrencinin sistemden başvuru yapması	-
27	Disiplin Soruşturması	1-Savunma dilekçesi	15 gün
28	Öğrenci İşleri İle İlgili Belgelerin Verilmesi (online, e devlet) (Öğrenci Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri)	1-Dilekçe	15 dakika
29	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1-Mal bildirim beyannamesi 2-Personel kimlik kartı istek formu 3-SGK işe giriş bildirgesi 4-Fotoğraf (3 adet)	1gün
30	İstifa	1-Dilekçe 2-İlişik kesme belgesi 3-Mal bildirim beyannamesi 4-Personel kimlik kartı 5-SGK işten ayrılış bildirgesi	2 ay
31	Emeklilik	1-Personel kimlik kartı 2-İlişik kesme belgesi 3-Mal bildirim beyannamesi 4-Nüfus cüzdan fotokopisi 5-Fotoğraf (4 adet)	1 ay

32	Yıllık İzin	1-Sistemden alınan izin formu	15 dakika
33	Hastalık İzni	1-Sağlık raporu 2- Sistemden alınan izin formu	15 dakika
34	Ücretsiz İzin	1-Dilekçe 2- Sistemden alınan izin formu 3- Mazeretini belirten resmi belge	2 hafta
35	Mazeret İzni	1- Sistemden alınan izin formu 2- Mazeretini belirten resmi belge	15 dakika
36	Öğrenim Değişikliği	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi	1 hafta
37	Çalışma Belgesi	1-Sistemden alınan çalışma belgesi	15 dakika
38	Kişisel Bilgi Değişiklikleri	1-Dilekçe 2-Evlilik cüzdan fotokopisi 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Kendi isteği ile Ad, Soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı 5-Boşanma ilamı	1 hafta
39	Görev Süresi Uzatma (yeniden atama)	1-Dilekçe 2- Öğretim elemanı değerlendirme formu	2 hafta
40	Akademik Kadro İlanı Başvuruları	1-İlan metninde belirtilen evraklar	İlanda Belirtilen Süre
41	Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atama	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 hafta
42	Öğretim Görevlisi Kadrosu Atama	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 hafta
43	2547 Sayılı Kanunun 39.Maddesi Gereğince Yurt Dışı Ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Akademik personel görevlendirme formu 3-Davet mektubu	1 hafta
44	2547 Sayılı Kanunun 40/A Maddesi Gereğince Ders Görevlendirme	-	
45	2547 Sayılı Kanunun 38.Maddesi Gereğince Kamu Kuruluşları Ve Vakıflarda Görevlendirme	1-Dilekçe 2-İlgili kurumun teklif yazısı	1 ay
46	2547 Sayılı Kanunun 31.Maddesi Uyarınca Görevlendirme Saat Ücretli Öğretim Elemanı İhtiyacı Halinde Yapılacak İşlemler	1-Dilekçesi 2- Mezuniyet belgesi 3- Özgeçmiş 4- Fotoğraf (3adet) 5-Nüfus cüzdan fotokopisi 6- Banka IBAN no	1 ay

47	4691 Sayılı Kanun Gereği Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Kurumun teklif yazısı 3-Kanunun öngördüğü diğer belgeler	2 hafta
48	Ders Telafi	1-Dilekçe 2-Telafi programı	1 hafta
49	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Fotoğraf (1 adet)	1 hafta
50	Sendikal Faaliyetler	1-Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2-Sendikaya istifa ededenler için sendika üyelik formu	1 hafta
51	Yüksekokul Bütçesinin Hazırlanması	1-Mal ve Hizmet Alımı 03. Kaleminin Bumko.gov.tr ‘den girilmesi.	1 Ay
52	Taşınır Mal İşlemleri	1-Malzeme talep formu 2-Taşınır mal yönetmeliğine göre istek belgesi	30 dk
53	Demirbaş Malzeme Teslimi	1-Teslim tutanağı 2-Zimmet fişi 3-Barkod fişi	1 saat
54	Demirbaş Zimmet Düşümü	1-Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 saat
55	Mal veya Hizmet Alımı	1-Satın alma talep formu (onay belgesi) 2-Piyasa fiyat araştırması 3-Mal teslimi ve teslim tutanağı 4-Taşınır işlem fişi 5-Vergi borcu olmadığına dair belge 6-Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı 7-Fatura 8-Ödeme emri 9-Yaklaşık Maliyet cetveli	15 gün
56	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	1-Yaklaşık maliyet cetveli 2-Fotokopi 3-Başvuru 4-Onay belgesi 5-Piyasa araştırma tutanağı 6-Teklif formu 7-Mal alım kabul tutanağı 8-Fatura 9-Vergi borcu olmadığına dair yazı 10-Ödeme emri	1 gün

Başvuru esnasında 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 Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Yüksekokul Müdürlüğü
İsim	Serkan SERT	İsim	Doç. Dr. Pınar İLİ
Unvan	Yüksekokul Sekreter V.	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Kınıklı Yerleşkesi	Adres	Kınıklı Yerleşkesi
Tel.	0 258 296 43 80	Tel.	0 258 296 43 79
Faks	0 258 296 44 68	Faks	0 258 296 44 68
e-posta	serkansert@pau.edu.tr	e-posta	pili@pau.edu.tr

Not: “Yasal Mevzuat ve/veya Müracaat yerleri değiştiği zaman tablo güncellenecektir.”