|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenilen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süreci** |
| 1 | Öğrenci Belgesi | Öğrencinin internet veya şahsen başvurusu | 10 dakika |
| 2 | Transkript Belgesi | Öğrencinin internet veya şahsen başvurusu | 10 dakika |
| 3 | Yatay Geçiş İşlemleri | Öğrenci Dilekçesi, Transkript, Ders İçerikleri, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 2 Adet Fotoğraf, EYK Onayı | Akademik Takvim |
| 4 | Ders alma/ Kayıt yenileme | İnternet üzerinden ders seçimi  Danışman onayı | Akademik Takvim |
| 5 | Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri | 1. Dilekçe  2. Mazeretini gösterir belge  3. Katkı payı dekontu( Uzatan öğrenci için) | Akademik Takvim  (Ekle sil günlerinde) |
| Danışman onayı  EYK Kararı |
| 6 | Kredi Transferi İşlemleri | 1. Onaylı ders içerikleri  2. Onaylı Transkript  3. Ders Planı (Ders kredilerini kapsayacak)  4. Anabilim Dalı Başkanı ve EYK Onayı | Kayıt oldukları yarıyılın ilk 4 haftası içerisinde |
| 7 | Mezuniyet İşlemleri | İlişik Kesme Formu  Öğrenci Kimlik Kartı  EYK Kararı | Evrak teslim tarihinden 15 gün sonra |
| 8 | Mazeret Sınavı | Dilekçe  Özür belirtir resmi belge  EYK Kararı | Akademik Takvim |
| 9 | Sınav Sonuçlarına İtiraz  (Maddi hata gerekçeli) | Dilekçe  Komisyon Kararı  Not değişikliği varsa EYK kararı | Sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen ilk 5 işgünü |
| 10 | Sınav Sonuçlarının İlanı | Elektronik ortam-yazılı çıktı | Akademik Takvimde Belirtilen Süre |
| 11 | Kayıt Dondurma | Dilekçe  Mazeret Belgesi(Görevlendirme, Sağlık Rap. vb)  EYK Kararı | İlgili yarıyılın başlangıcından itibaren ilk 4 hafta |
| 12 | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri | Dilekçe  Öğrenci Kimlik Kartı  EYK Kararı | Aynı gün |
| 13 | Özel Öğrenci Olarak Ders Alma İşlemi | Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma Formu Anabilim dalı Başkanı Uygun Görüşü  EYK Kararı | Ekle/Sil Haftası İçerisinde |
| 14 | Farklı Üniversiteden Ders Alma İşlemi | Farklı Üniversiteden Ders Alma Formu  Anabilim Dalı Başkanı ve Danışman Uygun Görüşü  EYK Kararı | İlgili Üniversitenin Başvuru Tarihi |
| 15 | Danışman Atama | Anabilim Dalı Kararı  EYK Kararı | Birinci Yarıyıl Sonuna Kadar |
| 16 | Ders Saydırma | Dilekçe, Transkript, Ders İçerikleri, EYK Kararı | Kayıt oldukları yarıyılın ilk 4 haftası içerisinde |
| 17 | Öğrenci Temsilci Seçimi | Anabilim Dalı Başkanlığına Başvuru  Anabilim Dalı Temsilci Listesi  Seçim Tutanağı | Üniversite Seçim Takvimi |
| 18 | Öğrenci Askerlik İşlemleri | Yeni kayıt öğrencilerin kayıtlarının YÖKSİS’e aktarılması | 1 Ay |
| 19 | Öğrenci İşleri ile İlgili Diğer İşler | Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri vb | 1-5 gün |
| 20 | Eğitim- Öğretim Planları | Her yıl mayıs ayında ders planı değişiklikleri, Anabilim Dalı Kurul Kararı  Ek Senato Onayı | 1 Ay |
| 21 | Ders Programları | Kayıt Yenileme haftasından bir hafta önce ayrı ayrı hazırlanan ders programı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine eklenir.  EYK Kararı | 1 Hafta |
| 22 | Sınav Programları | Her program için ayrı ayrı hazırlanan sınav programı Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı | Akademik Takvimde Belirtilen Süre |
| 23 | Ders Telafisi | 1. Ders telafi Formu  2. Görevlendirme, Hastalık, Mazeret İzni vb.  3. Kongre vb. katılımlarda kabul belgesi, sunum kopyası  4. EYK Kurul Kararı | En erken 10 gün |
| 24 | Diğer Yazışmalar | Dilekçe veya Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı | Konusuna göre işlem görür |
| 25 | Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler | Puantaj çizelgesi Ödeme emri | 1 Hafta |
| 26 | Maaş Değişikliği Bildirimi | 657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu,  Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (ünvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi, Asgari geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri | Her Ayın 1 ile 8’i arası |
| 27 | SGK Kesenek Gönderme | %16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların keseneklerini | Her ayın 15’i ile 25’i arası mail ortamında SGK’ya bir nüshası Stratejiye gönderilmektedir. |
| 28 | Ek Ders Ücret Ödemeleri | 2547-40a maddesine göre görevli bulunan öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formu (güz-bahar), Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, öğrenci sayıları, Anabilim Dallarından gelen ders yükü tabloları, Otomasyon Bilgi Sistemindeki ders programı, puantaj, banka listesi, bordo, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri. | 15 gün |
| 29 | Yolluk (yurtiçi geçici-sürekli) gündelik ödemeleri | EYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), yolluk bildirimi, sınav tutanağı | EYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör) çıktıktan ve ilgili kişi evraklarını Enstitüye teslim ettikten sonra 3 iş günü |
| 30 | Satın Alma İşlemleri | Satın alma talep formu, Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Muayene raporu, Onay belgesi  Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri | Alım yoluna göre değişir. |
| 31 | Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi | Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı, Ödeme emri | Arıza ve bakımın büyüklüğüne göre 1-15 gün |
| 32 | Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış | Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu | 30 Dakika |
| 33 | Depo Malzeme Çıkışı | Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış İşlemi | 30 Dakika |
| 34 | Demirbaş Malzeme Teslimi | Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme | 30 Dakika |
| 35 | Demirbaş Zimmet Düşümü | İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri | 30 Dakika |
| 36 | Görev Süresi Uzatımları | Dilekçe, Görev süresi uzatma formu, EYK kararı -Rektörlük onayı | 1 Ay |
| 37 | İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık) | Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu | 3 Gün |
| 38 | Yurt Dışı İzin Onayı | 1.Enstitü Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması.  2.Enstitü Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi.  3.Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması.  4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5.Olurdan Geçen Evrakın Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi. | 20 Gün |
| 39 | Görevden ayrılma  (istifa-emeklilik) | Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı | 1 Gün |
| 40 | Görevlendirmeler  (Yurtiçi- Yurtdışı) | Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum kopyası, Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Anabilim Dalı Başkanlığı onayı, EYK kararı | Yolluksuz yevmiyesiz 1 hafta,  Yolluklu yevmiyeli 1 Ay |
| 41 | 2547 sayılı kanun 40. md. gereği yapılacak görevlendirmeler | İlgili birim teklif yazısı  Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde) | 15 Gün |
| 42 | Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri | Dilekçe, Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda) | 1 Gün |
| 43 | Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.) | Dilekçe Matbuu form veya isteğini gösterir ek belge | 5 Gün |
| 44 | ASLI GİBİDİR ONAYI | 1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Müdür veya Enstitü Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması. | 15 Dakika |
| 45 | Bilgi Edinme | Bilgi Edinme Başvuru Formu | 15 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğü | İlk Müracaat Yeri | : Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğü |
| İsim | : Ziynet YILDIZ | İsim | : Prof. Dr. Selma METİNTAŞ |
| Unvan | : Enstitü Sekreteri | Unvan | : Enstitü Müdürü |
| Adres | : Meşelik Kampüsü | Adres | : Meşelik Kampüsü |
| Tel. | : (0222) 239 37 50- 1255 | Tel. | : (0222) 239 37 50- 1250 |
| Fax | : (0222) 229 01 70 | Fax | : (0222) 229 01 70 |