



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ)
HİZMET STANDARTLARI

Dok. No:...HS.01

İlk Yayın Tarihi:.././202.

Revizyon No-Tarih:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ders Müfredatı	Müfredata ilişkin öneriler	2 Ay
2	Akademik Takvim	Akademik takvim önerileri	1 Yıl
3	Arşiv İşlemleri	Arşivlenecek desimal dosyaları	1 Ay
4	Birim Faaliyet Raporu	-	1 Ay
5	Diploma Basımı	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Diploma İşlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi 4- Hemşirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 Ay

6	İkinci Nüsha Diploma Verme	1-Dilekçe 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Transkript 4. 2 Adet Fotoğraf 5- 2 Ayrı günde ulusal 6- Kimlik fotokopisi gazete kayıp ilanı 7- Hemşirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 Ay
7	Kurumsal İstatistikler	Birim Aylık İstatistik Listeleri	2 Gün
8	Kontenjan İşlemleri	Hemşirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	20 İş Günü
9	YÖS ile Fakültemize kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri	1- Başvuru Formu 2- Lise diploması ve çevirisi 3- İkamet İzni 4- Pasaport Fotokopisine Onaylı Çevirisi 5- 6 Adet Fotoğraf 6- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 7- Sağlık raporu 8- Geçim Güvencesi Beyanı 9- İkametgah belgesi	5 iş günü
10	YÖS İndirimleri	1-Dilekçe 2- Yönergede Talep Edilen Belgeler 3-YÖS İndirim Komisyon Kararı 4- Hemşirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Senato Kararı	30 Gün
11	Katkı Payı Muafiyet/İade	1- Katkı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu 4- YÖS İndirim Komisyonu Kararları	30 Gün
12	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti	1- Katkı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu	5 iş günü

13	Kayıt Dondurma	1- Dilekçe 2-Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge 3- Hemşirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü
14	Erasmus Öğrenci Değişimi Başvurusu	Başvuru Kabul ve Dilekçe	3 Hafta
15	Mezun Öğrenci İlişik Kesme iş ve işlemleri	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Diploma İşlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi	2 gün
16	Kayıt Silme	Dilekçe ve İlişik Kesme Belgesi	15 İş Günü
17	Mazeret ve Ek Sınav Talepleri	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
18	İlk Kayıt İşlemleri	1- Lise diploması 2-Nüfus cüzdanı 3- Fotoğraf 4- Askerlik durum belgesi 5- Katkı payı dekontu 6- Muafiyet sınavlarına ilişkin form(E- Devlet Kayıtları Hariç)	5 iş günü
19	Kayıt Yenileme İşlemleri	Katkı Payı ve Öğrenim ücretlerini yatıran öğrenciler için ÖBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	2 gün
20	Kayıt Dondurma Sonucu Kayıt Yenileme	Dilekçe, Katkı Payı ve Öğrenim ücretlerini yatıran öğrenciler için ÖBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	2 gün

21	Muafiyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Ders İçeriği 3- Transkript 4- İntibak Komisyonu Kararı	15 İş Günü
22	Fakülte Kontanjanını belirlenmesi işlemleri	Kontanjan Önerileri	20 İş Günü
23	Öğrencilerin "Teknik-Gezi-Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" Onaylarıyla İlgili Yapılan Yazışmalar	İlgili dersin sorumlu Öğretim Elemanının Planlama yazısı	10 İş Gün
24	KYK, Burs ve Kredi Başvuru Belge Talepleri	Dilekçe	3 Gün
25	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri	Dilekçe ve ilgili Askerlik Şube talebi	2 Gün
26	Öğrencilikle ilgili Talep edilen Belgelerin Düzenlenmesi	1-Öğrencinin yazılı/sözlü müracaatı. 2- Öğrenci Kimliği 3-Öğrenci Dilekçesi	5 İş Günü
27	Tek Ders Başvuru İşlemleri	1- Tek Ders Başvuru Dilekçesi	7 İş günü
28	Uygulamalı Ders (Staj Tanımlamaları) İşlemleri	Fakülte Ders Programı	Yıllık Eğitim Öğretim Programında mevcut uygulamalı Dersin Tarihlerine Göre Planlama Yapılmaktadır.
29	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi işlemleri	1- Transkript 2- Hazırlık sınıfı başarı belgesi 3- YKS Belgesi 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası belgesi 6- Başvuru dilekçesi 7-Öğrenci Belgesi	Yatay Geçiş Başvuru ilanlarında belirtilen süre

30	YKS, Yatay Geçiş ve DGS ile Fakültemize geçiş yapan ğrencilerin Kayıt İşlemleri	1- Transkript 2- Hazırlık sınıfı başarı belgesi 3- YKS Belgesi 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası belgesi 6- Başvuru dilekçesi 7-Öğrenci Belgesi	Yatay Geçiş hakkı kazananların ilan edilmesinde belirtilen süre
31	Özel Öğrenci Başvurusu işlemleri	1-Başvuru Dilekçesi ve Mazereti 2- Kaydının Bulunduđu Üniversitenin Başvurusunu Uygun Gördüğüne Dair Senato Kararı 3- Kaydının Bulunduđu Üniversitenin de Özel Öğrenci Kabul Ettiğine Dair Senato Kararı 4-Öğrenci Belgesi 5-Disiplin Durum Belgesi 6- Transkript	20 İş Günü
32	Sınav Soru ve Sonuçlarına itiraz işlemleri	Dilekçe	3 gün
33	Mezuniyet işlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
34	Fakültemize yeni kayıt yapan öğrenciler için Akademik Danışman belirlenmesi	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	-
35	SGK Primleri	Personele ait sigorta kesinti belgeleri	1 gün
36	Web Sayfası İşlemleri	Talep	3 İş Günü
37	Sosyal Hak Ödemeleri	1- Aile Yardım Bildirimi 2- Aile Durum Bildirimni 3- Doğum Raporu 4- Ölüm Raporu	1 Ay
38	Maaş Ödemeleri	-	Süresiz

39	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	1- Görevlendirme, 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi, 3- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	-
40	Ek Ders Ödemeleri	Ek Ders Ücret Beyan Formu	Ek Ders Formlarının ilgili memura teslimi sonrası
41	Jüri Üyesi Ödemeler	1.Jüri Görevlendirme Yazısı 2.Diploma 3.Dilekçe 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 iş günü
42	Mal ve Hizmet Alımı	1- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 2-Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3-Malzemeler için Piyasa Tespitinin Yapılması 4-Malzemeler için Teklif Alınması 5-Yaklaşık Maliyet Çıkartılması 6-Malzemenin Alınması 7-Alınan malzemenin muayene kontrol komisyonunca kabulü 8-Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması 9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	Onay İşlemleri için geçen süre (15 iş günü) bittikten sonra / Ödenek ve Kabul Durumuna Göre
43	Malzeme İstekleri	1. Malzeme İstek Formu 2. Onay Formu	1 Ay
44	Gelen - Giden Evrak Kayıt İşlemleri	Gelen-Giden Evrak	5 DAKİKA
45	Fakülte Yönetim Kurulu İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra
46	Fakülte Kurulu İşlemleri	Fakülte Kurulu Kararı	Fakülte Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra
47	Görev Belgesi	Dilekçe	1 İş Günü
48	İlişik Kesme Belgesi	Dilekçe Atama Kararnamesi/Emeklilik Onayı	1 İş Günü
49	Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri (İkametgah/Diploma/ İlişik Kesilmesi)	1- İlişik Kesme Formu 2-İlişik Kesme Talep Yazısı	5 İş Günü

50	Fakültemizde göreve başlayacak akademik ve idari personelin kayıt işlemleri	1-Fotoğraf, 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Personel Nakil Bildirim Formu, 4-Mal Bildirimi, 5-Aile Durum Bildirimi, 6-Aile Yardım Bildirimi, 7-Akademik Personel için Etik Sözleşme	15 Gün
51	Fakültemizde görevli personelin izin, görev, rapor işlemleri	EBYS Üzerinden Talep	1 Gün
52	Görevlendirmesi (2547'nin 31 maddesi ve 657'nin 89. maddesi)	1- Dilekçe 2- Talep Yazısı	20 İş Günü
53	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Öz Geçmiş 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	60 İş Günü
54	Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Alımı ile ilgili işlemler	İlanda belirtilen belgeler	İlanda Belirtilen Süre
55	Fakültemizde görevli tüm personelin özlük dosyalarının takibi işlemi	Kişilerin Özlük Haklarını ilgilendiren tüm belgeler	-
56	Fakülteye Ait Taşınır Malların Kaydı	-	-
57	Fakülte Envanterinde mevcut bulunan donanım ve envanteri ile ilgili işlemler	-	-

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 mürcaat yerine ya da ikinci mürcaat yerine başvurunuz.

İlk Mürcaat Yeri		İkinci Mürcaat Yeri	
İsim	Hasan KELEŞ	Makbule MERİÇ	
Unvan	Bilgisayar İşletmeni	Gülhane Hemşirelik Fakültesi Fakülte Sekreteri	

Adres	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı Emrah Mah. Basın Cad. 06018 Etlik / Keçiören / ANKARA	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı Emrah Mah. Basın Cad. 06018 Etlik / Keçiören / ANKARA	
Telefon	3123043945	3123043903	
Faks			
E-Posta	hasan.keles@sbu.edu.tr	makbule.meris@sbu.edu.tr	