

## ERCİYES ÜNİVERSİTESİ HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

## KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU 2019-2020

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER - YAPILAN İŞLEMLERİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Kayıt İşlemleri	<p>1. Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesinin aslı. (Başarı belgesi mezuniyet belgesi yerine kullanılmaz.)</p> <p>2. Aday 0.15 katsayısından veya ek puandan yararlanarak ya da sınavsız geçişle yerleştirilmiş ancak alanı diplomasında veya mezuniyet belgesinde belirtilmemişse, hangi okul ve alandan mezun olduğunu gösterir resmi belge getireceklerdir. (Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi METEM orta öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında okul adı olarak, diplomayı düzenleyen merkezin adı yazılmaktadır.)</p> <p>3. 1996 ve daha önceki yıllarda doğmuş erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi.</p> <p>4. 12 adet 4,5x6 cm boyutunda fotoğraf.( fotoğraflar son altı ay içinde, önden, başı açık, adayı kolaylıkla tanıtabilecek şekilde çekilmiş olmalıdır.)</p>	1 hafta
2	Öğrenci Ders Kayıtlar	Harç dekontu	1 hafta ( her dönem başı)
3	Mazeret Ders Kayıtları	<p>1- Mazeretini belirtir dilekçe</p> <p>2- Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>3- Kararın Rektörlük Makamına bildirilmesi</p> <p>4- Ders kayıtlarının yapılması</p>	1 hafta ( her dönem başı)
4	İntibak İşlemleri	<p>1- Öğrenci alımı durdurulan programların ve kaldırılan derslerin başka programlardaki derslere yönlendirilmesi</p> <p>2- İntibak Komisyon Kararı</p> <p>3- Yönetim Kurul Kararı</p> <p>4- Kararın Rektörlük Makamına ve öğrencilere bildirilmesi</p>	2 gün ( her dönem başı)
5	Kayıt Dondurma	<p>1- Dilekçe, (geçerli mazeretini belirtir dilekçe eki )</p> <p>2- Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>3- Kararın Rektörlük Makamına bildirilmesi</p>	2 hafta ( her dönem başı)

6	Ders Muafiyet	1- Dilekçe - transkript - ders içerikleri 2- Muafiyet Komisyon Kararı 3-Yönetim Kurulu Kararı 4- Kararın Rektörlük Makamına bildirilmesi	2 hafta ( her dönem başı)
7	Burs ve Kredi İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Yüksekokul, TESYEV, TEV)	1- Başvuru formu dağıtım - teslim 2- Burs Komisyon Kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Kararın Rektörlük Makamına ve öğrencilere bildirilmesi 5- Değişikliklerin ay sonunda Rektörlük Makamına bildirilmesi	3 hafta ( ay sonlarında takibi)
8	Öğrenci Belgesi	OBİSİS(Öğrenci Bilgi Sistemi)' den alınır.	3 dakika ( sürekli)
9	Transkrip Belgesi	Dilekçe	5 dakika ( sürekli)
10	İlişik Kesme Kayıt Alma	1- Kayıt sildirme formu düzenleme 2- İlgili birimlerin onayı 3- Yönetim Kurulu Kararı	2 saat
11	Öğrenci Temsilci Seçimleri	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	3 gün
12	Arasınav - Final sınavları	Sınav program taslağı (dersler, öğrenci sayıları) sınav programı ilanı, öğretim elemanlarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirim, sınavların takibi, sınav evraklarının teslim ve muhafazası	5 hafta ( her dönem)
13	Bütünleme Sınavı	Sınav program taslağı (dersler, öğrenci sayıları) sınav programı ilanı, öğretim elemanlarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirim, sınavların takibi, sınav evraklarının teslim ve muhafazası	
14	Tek Ders Sınavı	1- Dilekçe 2- Dilekçelerin kontrolü sınava gireceklerin tespiti 3- Sınav program taslağı (dersler, öğrenci sayıları) sınav programı ilanı, öğretim elemanlarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirim, sınavların takibi, sınav evraklarının teslim ve muhafazası	2 gün ( her dönem sonu)

15	Mazeret Sınavları	1- Dilekçe 2- Mazeretini gösterir sağlık raporu 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Kararın ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere bildirim	1 hafta ( her dönem arasınav sonu)
16	Ders Katalogları	1- Ders katologlarının hazırlanması 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Kararın Rektörlük Makamına bildirilmesi	2 gün
17	İstatistikler	Dönem sonlarında öğrenci istatistiklerinin hazırlanması	1 gün ( her dönem sonu)
18	Sayısal bilgiler	1- Yıl sonlarında yaş gruplar ve cinsiyet bazında her türlü öğrenci hareketlerinin bildirilmesi (kayıt yaptıran, mezun olan, ayrılan, dönem uzatan, yatay geçişle gelen vs)	1 hafta
19	Başarı Oran Tabloları	Başarı oran tablolarının düzenlenmesi	1 saat ( her dönem sonu)
20	Öğrenci Stajları	1- Başvuruların kabulü (dilekçe) 2- Staj belgelerinin düzenlenmesi 3- Staj dosyası dağıtımı 4- Zorunlu staj sigortası SGK işlemlerinin yapılması 5- Staj Komisyon Kararı 6- Sonuçların sisteme girilmesi	6 ay
21	Yatay Geçişler	1-Öğrenci başvuruları ve gerekli evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına kabul edilir. Daha sonra bilgi ve belgeler Yüksekokulumuza gönderilir. 2- İntibak Komisyon Kararı 3-Yönetim Kurulu Kararı 4- Kararın Rektörlük Makamına ve öğrencilere bildirilmesi	1 ay ( her dönem sonu)
22	Dikey Geçişler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tüm işlemler yapılır.	1 ay
23	Mezuniyet	1- Mezuniyet hakkı kazananların ders kontrolü 2- Mezuniyet Komisyon Kararı 3- Yüksekokul Kurul Kararı 4- Kararın Rektörlük Makamına bildirilmesi 5- Mezuniyet belgesi ve transkriptin hazırlanması	5 gün ( her dönem sonu)
24	Geçici Mezuniyet Belgesi - Diploma	Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yapılır.	1 gün ( süreklü)

25	Mezuniyet Töreni	1- Törene katılacakların başvurusu 2- Kep cübbe dağıtımı	10 gün
----	------------------	---	--------

\* “Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukardaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tesbiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

#### **İlk Müracaat Yeri**

İsim : Halim DEDETÜRK  
Unvan : Yükseköğretim Sekreteri  
Adres : ERC.ÜNV. HBSHMYO  
Tel : 0 352 437 52 79  
Faks : 0 352 437 59 36  
E-Posta : [hbshmyo@erciyes.edu.tr](mailto:hbshmyo@erciyes.edu.tr)

#### **İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Prof.Dr. Müge OĞUZKAYA ARTAN  
Unvan : Müdür  
Adres : ERC.ÜNV. HBSHMYO  
Tel : 0 352 437 52 79  
Faks : 0 352 437 59 36  
E-Posta : [hbshmyo@erciyes.edu.tr](mailto:hbshmyo@erciyes.edu.tr)

|

|