SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ			
SIRA NO	**HİZMETİN ADI**	**BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**
1	Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	1- Tutanak vs İlgili Soruşturma Evrakları	30 Gün
2	Denklik Belge Kontrolleri	1- Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen denklik belgesi	15 dk
3	Türkçe Yeterlilik Belgesi Kontrolü ve Öğrenci Otomasyon Sistemine Işlenmesi	1- YÖK'e bağlı kurumlar tarafından düzenlenen Türkçe Yeterlik Belgesi	15 dk
4	Mazeretli Ders Kaydı Başvuru ve Tamamlama Süreci	1- Mazeretli Ders Kayıt Formu 2- Mazeretini Gösterir Belge 3- Danışmanın Görüşü ve İmzası 4-Yönetim Kurul Kararı	7 Gün
5	Ders Ekleme-Çıkarma Başvuru ve Tamamlama Süreci	1-Ders Ekleme-Çıkarma Formu 2-Danışman Görüşü ve İmzası 3-Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
6	Hatalı Girilen Notların Düzetme İşlemleri	1-Dilekçe veya ResmiYazı 2- Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
7	Mazeret Sınavı Başvuru ve Tamamlama Süreci	1-Mazeretli Sınav Formu 2-Mazeretini Gösterir Belge 3-Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
8	Ders Programı Hazırlanması ve Sisteme Giriş	1-İlgili Döneme Ait Ders Dağılımının Belirlenmesi 2-Derslik Otomasyon Sisteminden Kontrollerin sağlanması 3-Yönetim Kurulu Kararı	30 Gün

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

9	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Başvuruları (Online)	1- Öğrenci Belgesi 2-Başvuran öğrencinin kayıtlı olduğu üniversiteden aldığı bütün dersleri ve bu derslere ait notları gösteren belge (Transkript) (E-Devlet üzerinden alınan belge de geçerlidir. 3- ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi. 4- Disiplin cezası durumunu gösterir belge 5- Kayıtlı olduğu Üniversiteden "Yatay Geçişe Engel Bir Durumun Olmadığına Dair" yazı/belge (Kesin kayıt hakkı kazanan adaylardan istenecektir. Bu belgeyi kayıt döneminde temin edemeyen öğrencilerin daha sonra teslim etme şartıyla kayıtları yapılacaktır.	15 Gün
10	Ek-1 Madde Yatay Geçiş Başvuruları(Online)	1- Öğrenci Belgesi 2- Adayın ÖSYM tarafından yerleştirildiği programa ait yerleştirme sonuç belgesi 3- Adayın ÖSYM tarafından yerleştirildiği yıla ait YKS (yerleştirme puanları dahil) sonuç belgesi 4- Adayın daha önce (MYP-Ek Madde 1 ile) yatay geçiş yapmadığını gösterir belge 5-Kayıtlı olduğu Üniversiteden "Yatay Geçişe Engel Bir Durumun Olmadığına Dair" yazı/belge (Kesin kayıt hakkı kazanan adaylardan istenecektir. Bu belgeyi kayıt döneminde temin edemeyen öğrencilerin daha sonra teslim etme şartıyla kayıtları yapılacaktır.	15 Gün
11	Kayıt Dondurma Başvurusu	1-Kayıt Dondurma Formu 2- Kayıt Dondurma Gerekçesini Gösterir Belge 3-Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
12	Dgs Kayıtları (Yüz yüze)	1- Ön Lisans Diplomasının Aslı veya Aslı Gibidir 2- Ösym Yerleştirme Belgesi 3- Biyometrik Fotoğraf (6 Adet) 4- T.C.Kimlik Kartının Fotokopisi 5-Ders İçerikleri 5-İntibak ve Muafiyet Formu 6-Yönetim Kurul Kararı	7 Gün

13	Süyös ile Kazanan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Lise diplomasının aslı ve Türkçeye çevrilmiş onaylı nüshası 2- Diploma denklik belgesi 3-Pasaport aslı ve fotokopisi 4-Türk Dış Temsilciliklerinden alınacak Öğrenim Vizesinin noter tasdikli kopyası veya fotokopisi 5-İkamet İzni Belgesi 6-T.C. uyruklu adayların T.C. Kimlik No beyanı veya Nüfus Cüzdanı fotokopisi 7-T.C. uyruklu erkek adayların Askerlik Durum Beyanı 8-Doğumla yabancı uyruklu olup daha sonra T.C. vatandaşlığına geçen çift uyruklulardan Vukuatlı Nüfus Kayıt örneği 9-T.C. uyruklu olup ortaöğreniminin (lise) tamamını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanlardan (ortaöğreniminin (lise) tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkedeki Türk okullarında tamamlayanlar dahil) transkript (karne), 10-Fotoğraf (6 adet) 11-Varsa, Yabancı Dil Yeterlik Belgesi 12- Varsa, Türkçe Yeterlik Belgesi 13- TR-YÖS Sonuç Belgesi, Uluslararası Sınav Puanları ve Lise Diploma Puanı 14-Transkript ve onaylı Türkçe çevirisi 15-Sağlık Siğortasi 16-Tüberküloz Belgesi (Belirli Ülkelerden Gelen Öğrencilerden Alınacaktır.)	10 dk
14	Erasmus, Farabi Yazışmaları	1-Resmi yazı veya dilekçe 2-Ders Denklik Belgesi 3-Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
15	Yaz Okulu Ders Alma Başvurusu	1-Yaz Okulu Ders Alma Başvuru Formu (Başka yükseköğretim kurumundan alınacaksa) 2- Transkript 3- ÖSYM Yerleşme Belgesi	7 Gün

		4-Gidilecek Üniversitenin Taban Puanını Gösterir Belge 5-Gidilecek Üniversitenin Ders İçerikleri 6-Komisyon Oluru 7-Yönetim Kurul Kararı	
16	Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Stajı Başvurusu Değerlendirme (Online)	1-Kariyer Kapısı Üzerinden Online Olarak Başvuru Yapan Öğrencilerin Başvurusunun Değerlendirilmesi 2-Hastane Onayının Takibi 3-Onay Sonrası İşlemerin Yürütülmesi	30 Gün
17	Öğrenci Staj İş Kazaları İşlemleri	1-Resmi Yazı 2-İş Kazası Tutanağının Tutulması 3-Tutanak Sonrası Sistem Kaydının Girilmesi	3 Gün
18	Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Stajı Evrak Tamamlama	1- Stajyer Öğrenci Beyan ve Taahhütnamesi 2- Ulusal Staj Programi Staj Başvuru Formu ve Işletmelerde İş Yeri Sözleşmesi(3 Adet)	5 Gün
19	Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Stajı Başlayacak Öğrencilerin Sigorta Başlangıcı ve Çıkışı İşlemleri	1-Ulusal Staj Programı Staj Başvuru Formu ve İşletmelerde İş Yeri Sözleşmesinin İş Verenin İmzaladığı sözleşme	1 Gün
20	Stajı Başlayan, Devam Edenlerin Öğrencilerin Muhtasar Beyannamesinin Bildirilmesi	1-SGK Sigorta Giriş Belgesi	1 Gün
21	Diploma Teslim İşlemleri	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Mezun Bilgi Sistemi Kaydının Yapılması 3-Ayrılış (İlişik Kesme) Sisteminden Ayrılışın Yapılıp Onaylanması 4-Mezun Anketlerinin Doldurulması 5-Diploma Defterinin Doldurulması	15 dk
22	Diploma Tescil İşlemi	1-Mezun Öğrencilerin Belirlenerek Sisteme Düşülmesi 2-İl Sağlık Müdürlüğüne Bildirilmesi 3-Diplomaların Basılması 4-Tescil İşlemlerinin Yapılarak İmzaya Sunulması	60 Gün
23	Sınav Poşetleri Teslimi	1-İlgili Sınav Poşetinin İmza Karşılığı Teslim Alma	15 dk
24	Reyhanlı Bursu Başvuru ve Değerlendirme	1-Başvuru Formu 2- T.C.Kimlik Kartı Fotokopisi 3- Adli Sicil Kaydı Belgesi	30 Gün

		4-Sigortalılık Tescil ve Hizmet Kaydı Tespit Belgesi 5- Transkript 6-Nüfus Kayıt Örneği 7- Aile Gelir Beyanı (Güncel) 8-Öğrenci Belgesi 9-Komisyon Değerlendirme Raporu 10-İlgili Kuruma Bildirilmesi	
25	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı, T.C. Kimlik Kartı, veya Üçüncü Şahıs Alacak İse Noter Vekâletnamesi	15 dk
26	Transkript,Not Durum Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı, T.C. Kimlik Kartı, veya Üçüncü Şahıs Alacak İse Noter Vekâletnamesi	15 dk
27	Askerlik Tescil İşlemleri	1-Öğrenci Kimlik Kartı,T.C.Kimlik Kartı	15 dk
28	Muafiyet ve İntibak Başvurusu	1-Muafiyet ve İntibak Başvuru Formu 2-Transkript 3-Ders İçerikleri 4-Komisyon Değerlendirme Raporu 5-Yönetim Kurul Kararı	30 Gün
29	Ders Kapatma İşlemleri	1-Bölüm Kurulu 2-Fakülte Kurulu Kararı 3-Senato Kararı	30 Gün
30	Ders Dönem Değişikliği	1-Bölüm Kurulu 2-Fakülte Kurulu Kararı 3-Senato Kararı	30 Gün
31	Yönerge Değişikliği	1-İlgili Komisyon Yazısı 2-Fakülte Kurulu Kararı 3-Senato Kararı	30 Gün
32	Harç Kontrolleri	1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Yazısı 2-Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karara Göre Kontroller	7 Gün

33	Danışman Atamaları	1-Bölüm Kurul Kararı 2-Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
34	Akademik Personelin Yürütmüş Olduğu Derslere İlişkin Talepleri	1-Dilekçe 2-Resmi Yazı	10 dk
35	Öğrenci Duyuruları	1-Resmi Yazı veya Dilekçe	10 dk
36	Yabancu Uyruklu Öğrencilerin T.C.Vatandaşlığa Geçmesi Durumunda Yabancı Kimlik Numarasını Güncelleme İşlemi	1- Dilekçe 2- T.C.Kimlik Kartı Fotokopisi 3-Vatandaşlık Kararı Onay Duyuru Belgesi 4-YÖKSİS Kaydının Oluşturularak Kimlik Verilerinin Birleştirilmesi	60 dk
37	Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunun hazırlanması	1-İlgili Resmî Belgeler	1 Gün
38	Sınav Evraklarının İmha İşlemleri	1-Yıllara Göre Belge Kontrolleri 2-İmha Tutanağı 3-İlgili Birime Teslim	60 Gün
39	Ders Dağılımı İşlemi	1-Bölüm Kurul Kararı 2-Yönetim Kurulu Kararı	1 Gün
40	Öğretim Elemanlarına Öğrenci Dağılımı	1-Bölüm Kurulu 1-Yönetim Kurulu Kararı	1 Gün
41	Öğrencinin Disiplin Cezası Olup, Olmadığına Dair Belge Düzenlemesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı, T.C. Kimlik Kartı, veya Üçüncü Şahıs Alacak İse Noter Vekâletnamesi	10 dk
42	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Puantajını Gönderme	1-İmza Çizelgesinin Takibi 2-Sisteme Giriş	10 dk
43	Yabancu Uyruklu Öğrencilerin İkamet Başvuru ve Yabancı Kimlik Numarasınının Alımı	1- Beyan Kontrol Belgesi 2- İkamet İzni Öğrenci Kayıt Formu 3- Pasaport Fotokopisi (2 Adet) 4- Öğrenci Belgesi 5- Biyometrik Fotoğraf (4 adet) 6- Sağlık Sigorta Poliçesi	30 dk

		7- Yerleşim Yeri Belgesi 8- Eski İkamet İzin Belgesi Fotokopisi 9- İkamet Kart Bedelini Ödediğini Gösterir Belge 10- Ptt UETS Belgesi	

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ			
SIRA NO	**HİZMETİN ADI**	**BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**
44	İzin İşlemleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden izin talep formu	1 gün
45	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar) (Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgesi)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	15 Gün
46	Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri	Göreve Başlama Dilekçesi, Maaş Nakil İlmühaberi (daha önce kamu kurumunda görev yapmış personel için)	1-2 gün
47	Akademik ve idari Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	Dilekçe, Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.)	7 gün
48	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları	1.Gündem Maddeleri 2. Konu ile İlgili Dilekçe ve Ekleri	1 gün
49	Akademik ve idari Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	7 gün

50	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı)	15 Gün
51	2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmesi	1.İlgili birime teklif yazısı. 2.İlgili birimden uygun görüş yazısı 3.Fakülte Yönetim Kurul Kararı	7-15 gün arası
52	Aylıksız izin(Ücretsiz izin) kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	**DOĞUM NEDENİYLE** 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. **EŞ NEDENİYLE** 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge **ASKERLİK NEDENİYLE** 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi **YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE** 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu **10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE** 1. Dilekçe **SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE** 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	7 gün
53	Kurum Personelinin Kurumda çalıştığını gösterir belge talebi	Dilekçe	1-2 gün
54	Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi görev süresi uzatılması işlemleri	1.Dilekçe 2.Faliyet Raporu 3.Bölüm Teklifi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15

55	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Değişikliği İşlemleri	Öğrenim durumunu gösteren diploma veya mezuniyet belgesi, dilekçe.	1-2 gün
56	Akademik Teşvik İşlemleri	YÖKSİS Akademik Teşvik Çıktısı, Akademik Teşvik Portalı Başvuru Çıktısı ve faaliyetlere ilişkin kanıtlayıcı belgeler	1 ay
57	Akademik ve İdari Personelin Askerlik İşlemleri	Dilekçe, Askerlik Durum Belgesi, Sevk Belgesi (varsa)	7 gün
58	İşçi Puantaj ve Devam Çizelgesi İşlemleri	Aylık puantaj ve devam çizelgesi, varsa izin ve rapor belgeleri	1-2 gün
59	Akademik ve İdari Personelin Sigorta Giriş ve Çıkışları	Dilekçe ve Üst Yazı	1-2 gün
60	Akademik Personel Norm Kadro İşlemleri	Bölüm/Anabilim Dalı kadro talep yazısı ve ilgili belgeler	15 gün
61	Jüri Görevlendirme İşlemleri	Rektörlükten gelen üst yazı, Dilekçe	2 gün
62	Ebys Açma - Kapatma	Dilekçe	1 gün
63	Özlük Dosyası Açma İşlemleri	Atama Onayı, Göreve Başlama Yazısı/Tutanağı ve Personelin Göreve Başlama Esnasında Teslim Ettiği Özlük Belgeleri.	1 gün

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

TAHAKKUK BİRİMİ			
SIRA NO	**HİZMETİN ADI**	**BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**
1	Maaş	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Banka Listesi 3-Personel Bildirimi 4-Maaş Değişiklik Tablosu 5- Sendika Üyelik Belgesi 6-Kararname 7-Personel İlnakil Bildirimi 8-Yabancı Dil Sınav Belgesi 9-Raporlar 10- Terfi Listesi 11-İşe Giriş-Ayrılış Bildirgesi 12-Şahıs Sigorta Poliçeleri	9 gün
2	Ek Ders Ödemeleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Banka Ödeme Nüshası 3-Aylık Çalışma Bordrosu 4- İcmal 5-Çarşaf Liste 4-Ek Ders Puantajı 5-Yönetim Kurulu Kararı 6- Görevlendirme Yazıları	7 gün

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

3	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Banka Ödeme Nüshası 3-Aylık Çalışma Bordrosu 4-Banka Ödeme Nüshası 5-Sınav Ücreti Kontrol Raporu 6-Final Sınavı Öğrenci Sayı Listesi 7-Final Sınav Çizelgesi	7 gün
4	Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaşları	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Katılım Gün Çizelgesi 3- Puantaj 4-Bordro 5-Banka Listesi	7 gün
5	Öğrenci Stajı Genel Sağlık Sigorta Ödemeleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Harcama Talimatı 3- Tahakkuk Fişi	14 gün
6	Jüri Görevlendirmeleri Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2-Jüri Görevlendirmesi Talep Dilekçesi 3-Görevlendirme Yazısı 4- Bordro	3 gün
7	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2 – Atama/Emeklilik Onayı 3 - Yolluk Bildirimi 4-Dilekçe 5-İlgili tüm ekler	15gün -6 ay
8	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2-Rektörlük Olur Yazısı 3-Yolluk Bildirimi 4- Otel/Uçak Faturası 5-İlgili Tüm Ekler	7-30 gün

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
Yeri : İlgili Büro	Fakülte Sekreterliği
Unvan : Büro Memuru	Fakülte Sekreteri

Adres:
Selçuk Üniversitesi Allaeddin Keykubat
Kampüsü Selçuklu/KONYA

Tel : Öğrenci İşleri: (0332)-2231637-2230758
Dekanlık Özel Kalem: (0332) 223 16 13

e-Posta : hemsirelikfakultesi@selcuk.edu.tr