



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	BATMAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
					İdari Mali İşl.	Personel İşl.	Öğrenci İşl.	Öğretim Birimleri	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	81292830	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	Yüksekokul Personelleri		X		X		İzin Formu	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı		Sürelî	1 İŞ GÜNÜ	50-100
2	81292830	Personel Raporları	Akademik ve İdari Personelin Rahatsızlığından Dolayı Sağlık Kuruluşlarından aldıkları İş Göremezlik belgesinin izne çevrilmesi	Yüksekokul Personelleri		X		X		Hastalığını Beyan etmesi	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı		Sürelî	5 DAKİKA	100 - 200
3	81292830	Personel İlişik Kesme	Personelin Tayin Olması, Personelin Emekli Olması, Personelin İstifa Etmesi, Personelin Memurluktan Atılması	Yüksekokul Personelleri	X	X				Personel İlişik Kesme Formu	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı	657 Sayılı Kanun	Sürelî	1HAFTA	2-3 adet
4	81292830	Atama İşlemleri	Birimlerdeki Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla Jürilerin oluşturulması.	Öğretim Elemanı şartlarını taşıyan herkes	X	X		X		Jüri atama işlemleri FYK kararı ile oluşturulmaktadır.	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Rektörlükten ilgili birimlere	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun	3 AY	3 AY	15-20
5	81292830	Gelen-Giden Yazılar	Üniversitemiz birimleri ve diğer kurumlardan gelen yazılar veya kişisel dilekçelerin kayıt altına alınıp gerekli işlemlerin yapılması.			X				Yazılar	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Rektörlükten ilgili birimlere			1-2 Gün	1500 - 2000
6	81292830	Belge İsteği	Fakültemiz bünyesinde çalışan personelin talepleri doğrultusunda fakültemizde çalıştıklarına dair belge verilmektedir.	Yüksekokul Personeller		X				Dilekçe	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür				1 Gün	5 - 10
7	81292830	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları	Öğretim Elemanları	X	X		X		Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Sekreteri/İlgili Bölüm Başkanlığı/Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük	-	30 GÜN	20 İŞ GÜNÜ	100 - 150

8	81292830	Akademik personelin görev süresinin uzatılması	Yüksekokulumuz bünyesinde çalışan akademik personel içerisinde görev süresi biten akademik personelin görev süresinin uzatılması	Akademik Personel		X					Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Rektörlük		Süreli	15 İş Günü	50 - 100
9	81292830	Askerlik Tecil İşlemleri	Yüksekokulumuz kadrosunda yer alan akademik ve idari personelin askerliğinin tgehir edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak	Yüksekokul Personeller		X			Dilekçe		Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Rektörlük			1 İş günü	10 - 20
10	81292830	Disiplin İşlemleri	Yüksekokulumuz personelleri hakkında gerekli durumlarda disiplin soruşturması açmak	Yüksekokul Personeller		X					Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Rektörlük		Süreli	20-30 İş Günü	2 - 3
11	81292830	Başarı Notuna İtiraz	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	Yüksekokul Öğrencileri			X	X	İtiraz dilekçesi		Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Öğr. Elemanı/ İlgili Bölüm Başkanlığı / Fakülte Yönetim Kurulu Kararı		Yok	15 GÜN	7 GÜN	30-70
12	81292830	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Bir ders ekleyip bir ders çıkarma	Yüksekokul Öğrencileri			X	X	Ekle-Sil Formu		Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Danışman Öğretim Elemanı/Bölüm Başkanı	-	-	10 GÜN	1 GÜN	30-50
13	81292830	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencinin isteği üzerine bir başka üniversitede eğitimine devam etmek istemesi	Yüksekokul Öğrencileri			X	X	Öğrenci Dilekçesi, ÖSYM Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri, Öğretim Planı, Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge, Akademik Takvim		Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, İntibak Komisyonu, İlgili Bölüm Başkanı, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Rektörlük	İlgili Üniversite Rektörlükleri	AKADEMİK TAKVİM	15 İŞ GÜNÜ	5 - 10
14	81292830	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	Süresi içinde kayıt yaptıramayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	Yüksekokul Öğrencileri			X	X	Dilekçe, Mazeretini Belirten Belge, Derse Yazılma Formu, Banka Dekontu, Not Durum Belgesi		Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu	-	AKADEMİK TAKVİM	10 İŞ GÜNÜ	10
15	81292830	Başarı Notuna İtiraz	Öğrencilerin ilan edilen notları için maddi hata dilekçesi ile not düzeltme işleminin yapılması	Yüksekokul Öğrencileri			X	X	İtiraz Dilekçesi		Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü		İlgili Öğretim Elemanı/Bölüm Başkanlığı/Yönetim Kurulu Kararı	-	15 GÜN	7 Gün	20
16	81292830	İlişik Kesme İşlemleri	Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması.	Yüksekokul Öğrencileri			X	X	Öğrenci Dilekçesi, İlişik Kesme Formu, Vekilli gelirse Noter Onaylı Vekaletname		Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur /Fakülte Sekreterliği/Yönetim Kurulu	Rektörlük		Süreli	30 DAKİKA	5
17	81292830	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	Yüksekokul Öğrencileri			X	X	Öğrenci Dilekçesi, Kayıt Dondurma Gerekeçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İmühaber, Tabii Afetler, Tutukuluk, Mahkumiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması)		Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, İlgili Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Rektörlük	-	15 GÜN	10 İŞ GÜNÜ	10

18	81292830	Öğrenci değişim programı işlemleri	Öğrenci değişim programları ile anlaşmalı olan türk ve yabancı ülke üniversitelerine öğrenci göndermek ve almak.	Yüksekokul Öğrencileri				X	X	Yabancı dil başarı puanı, komisyon itibak kararı, Öğrenim Anlaşması	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Koordinatör, Bölüm başkanı	Yönetim Kurulu Kararı			20 İŞ GÜNÜ	20-30	
19	81292830	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği	Yüksekokul Öğrencileri				X	X	Öğre Dilekçesi, Not Durum Belgesi, - Mezun / İlişigi Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	İtibak Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Rektörlük	-		15 GÜN	10 İŞ GÜNÜ	20-30
20	81292830	Staj İşlemleri	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin artırılmaya yönelik yaptığı çalışma	Yüksekokul Öğrencileri	X			X	X	Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden), İkametgah, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Staj Komisyonu	Rektörlük	Kurum ve Kuruluşlar	İLGİLİ STAJ YÖNERGESİ	1 İŞ GÜNÜ		
21	81292830	Ders İçeriği İsteği	Başka bir üniversiteye yatay geçiş yoluyla giden yada yeni kazanan öğrencilerin itibak işlemleri için.	Yüksekokul Öğrencileri				X	X	Öğrenci Dilekçesi	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri				5 Dakika	1 İŞ GÜNÜ	10 - 20
22	81292830	Derse Yazılma	Öğrencilerin 2.sınıftan itibaren internet üzerinden ders seçimi yapması	Yüksekokul Öğrencileri (1.sınıftan hariç)				X	X	www.batman.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Danışman Öğretim Elemanı, Müdürlük			AKADEMİK TAKVİM	5 İŞ GÜNÜ		
23	81292830	Mezuniyet İşlemleri	Eğitim-öğretim dönemleri sonu ile yeni eğitim-öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler				X	X	Not İnceleme Komisyonu Kararı, Staj İnceleme Komisyonu Kararı	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanı, İlgili Komisyon Kararları	Rektörlük				TEK DERS SINAVLARI SONRASI BİR HAFTA İÇİNDE	
24	81292830	Bölüm Sekreterliği	Bölüm ile ilgili yazışmaları yapmak	Tüm Bölümler				X	X	X	Bölümlerden ve Öğrencilerden Gelen Dilekçe ve Yazılar Doğrultusunda İşlem Yapılır.	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur /Bölüm Başkanı	Müdürlük		AKADEMİK TAKVİM	Süreklili	
25	81292830	Burs İşlemleri	KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV vb.	Yüksekokul Öğrencileri	X(*)			X	X	Başvuru Formu (Ekli belgeler)	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği,Müdür	Rektörlük	-		20 İŞ GÜNÜ	30-50	
26	81292830	Malzeme İstekleri ve Satın Alma	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşılanması	Akademik ve İdari Personel	X				X	Taşınır İstek Belgesi veya İstek yazısı, Teknik Şartname(demirbaş alımları için)	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği,Müdür		-		1-5 İŞ GÜNÜ İÇİNDE	5	30
27	81292830	Ek Ders Ödemeleri	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması. İdari personelin fazla mesai ödeme işlemlerinin yapılması	Ek ders alan akademik personel - Fazla mesai yapan idari personel ve yöneticiler	X	X			X	Ekders Yükü Formu- puantaj ve ödeme evrakı	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği,Müdür				1 AY	10 İŞ GÜNÜ	18

28	81292830	Haciz Kesintileri	Kamu personelinin maaşından haciz kesintisi adı altında kesinti olup olmadığı	Akademik ve İdari Personel		X				Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği,Müdür			1 AY	2 İş Günü	1 - 2
29	81292830	Sendika ile ilgili İşlemler	Kamu personelinde sendika üyesi olan personelin maaşından gerfeklı kesintiyi yapmak	Akademik ve İdari Personel	X	X			Sendikaya üye olduğuna dair yazı ve dilekçe	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği,Müdür				1 Gün	5 - 10
30	81292830	Lojman işlemleri	Yüksekokulumuz kadrosunda olup lojmanda kalan personelin gerekli işlemlerini yapmak.	Akademik ve İdari Personel	X	X			Başvuru Formu	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği,Müdür				1 Gün	3 - 5
31	81292830	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.	Yüksekokul öğrenci ve personeli	X				Bakım-Onarım Talep Formu.	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği				1-2 İŞ GÜNÜ	4 - 5