

**T.C.**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İNCESU AYŞE VE SAFFET ARSLAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1.	<b>Yatay Geçiş İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci başvuruları ve gerekli evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kabul edilir. Daha sonra bilgi ve belgeler Yüksekokulumuza gönderilir.</li><li>• İntibak Komisyonu Kararı</li><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Kararın rektörlük makamına ve öğrencilere bildirilmesi</li></ul>	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
2.	<b>Öğrenci kayıt işlemleri (KAYÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda yapılmakta)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• e-devlet üzerinden ve KAYÜ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden online önkayıt ve online kayıt</li></ul>	1 hafta
3.	<b>Tek Ders Sınavı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• KAYÜ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci sınav isteğinde bulunur.</li></ul>	2 gün (her dönem sonu)
4.	<b>Öğrenci Temsilcisi Seçimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seçim takvimi</li><li>• Başvuru Dilekçesi</li><li>• Öğrenci temsilci seçimi</li><li>• Seçim tutanağı</li><li>• Seçim sonuçlarının ilanı</li></ul>	1 hafta
5.	<b>Resmi yazışmalar (elektronik belge)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge</li></ul>	1 gün
6.	<b>Resmi Evrak Kaydı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge</li></ul>	30 dakika
7.	<b>Öğrenci Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• KAYÜ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınır.</li><li>• Islak imzalı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir.</li></ul>	1 saat
8.	<b>Burs işlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi çalışma, TEV vb.)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru süreci</li><li>• Burs komisyon kararı</li><li>• Yönetim kurulu kararı</li></ul>	3 hafta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kararın Rektörlük Makamına ve öğrencilere bildirilmesi</li> </ul>	
9.	<b>Görev sürelerinin uzatılması</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>	1 hafta
10.	<b>Kayıt Silme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kayıt Silme Belgesi</li> <li>İlgili birimin onayı</li> <li>Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>	1 hafta
11.	<b>Mezuniyet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mezuniyet hakkı kazananların ders kontrolü</li> <li>Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi</li> <li>Mezuniyet belgesi ve transkriptin hazırlanması</li> </ul>	1 hafta
12.	<b>Geçici Mezuniyet Belgesi - Diploma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KAYÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca verilir</li> </ul>	1 gün
13.	<b>Staj İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Başvurunun kabulü</li> <li>Staj Başvuru Formlarının doldurulması ve gerekli belgelerin hazırlanması</li> <li>Zorunlu staj sigortası SGK işlemlerinin yapılması</li> <li>Staj Komisyonu Kararı</li> <li>Sonuçların sisteme girilmesi</li> </ul>	Başvuru 1 gün, Değerlendirme 4 hafta
14.	<b>Sınav Sonuçlarının İlanı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KAYÜ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir</li> </ul>	1 hafta
15.	<b>Sınav Sonuçlarına İtiraz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Dilekçesi (Matbu) (7 iş günü içerisinde)</li> <li>Dersten sorumlu öğretim görevlisinin onayı ve değişikliği gösterir teklifi</li> <li>Öğrenciye Sonuç Bildirim yazısı</li> </ul>	1 hafta
16.	<b>Mazeret Sınavı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Mazeretini gösterir belge (Sağlık Raporu)</li> <li>Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>Kararın ilgili öğretim elemanına ve öğrencilere bildirim</li> </ul>	1 hafta
17.	<b>Ara Sınav – Final Sınavları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sınav program taslağı</li> <li>Sınav program ilanı</li> <li>Öğretim elemanlarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirim</li> <li>Sınavların takibi</li> <li>Sınav evraklarının teslim ve muhafazası</li> </ul>	3 hafta

18.	<b>Bütünleme Sınavı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınav program taslağı</li><li>• Sınav program ilanı</li><li>• Öğretim elemanlarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirim</li><li>• Sınavların takibi</li><li>• Sınav evraklarının teslim ve muhafazası</li></ul>	3 hafta
19.	<b>İntibak İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Transkript ve ders içerikleri</li><li>• İntibak Komisyon Kararı</li><li>• Yönetim kurulu kararı</li><li>• Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi</li></ul>	1 hafta
20.	<b>Mazeret Ders Kayıtları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mazeretini belirtir dilekçe</li><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi</li><li>• Ders kayıtlarının yapılması</li></ul>	2 hafta
21.	<b>İzin İsteğı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması</li><li>• Hastalık ve refakat izinlerinde raporun Yüksekokulumuza ulaştırılması</li><li>• Aylıksız izinlerde ise dilekçe ve aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan belgeye istinaden İzin Formunun düzenlenmesi</li><li>• Mazeret izinlerde ise dilekçe ve mazeret izin nedeni ne ise bunu doğrulayan belgeye istinaden İzin Formunun düzenlenmesi</li><li>• İzin talebinde bulunan personelin izin formunu imzalaması</li><li>• Bölüm Başkanı veya Yüksekokul Sekreterinin izin formu imzalaması</li><li>• Meslek Yüksekokul Müdürünün izin formunu imzalaması</li></ul>	2 saat
22.	<b>Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Rektörlük Görevlendirme Onayı</li><li>• Yolluk Bildirimi</li><li>• Uçak veya otobüs bileti</li><li>• Katılım Belgesi veya Davetiye Yazısı</li><li>• Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura</li><li>• Yurtdışı geçici görevlerde ekli evraklar Türkçetercümeleleri</li><li>• Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</li></ul>	1 ay

23.	<b>Bilgi Edinme İsteđi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> </ul>	1 saat
24.	<b>Başarı İstatistiği</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dönem sonunda öğrenci istatistiklerinin hazırlanması</li> </ul>	3 gün
25.	<b>Görevlendirme İsteđi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Katılacağını gösterir belgeler</li> </ul>	1 hafta
26.	<b>Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatura</li> <li>Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</li> </ul>	3 saat
27.	<b>Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırın Girişi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatura</li> <li>Fatura yok ise Deđer Tespit Komisyonu değer tespiti</li> <li>Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</li> </ul>	3 saat
28.	<b>Devir Alınan Taşınırın Girişi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</li> </ul>	3 saat
29.	<b>Tüketim Suretiyle Çıkış</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkışı kaydedilir.</li> </ul>	3 saat
30.	<b>Devir Suretiyle Çıkış</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır İşlem Fişi ile Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla devir çıkışı yapılır.</li> </ul>	3 saat
31.	<b>Mezuniyet Töreni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Törene katılacakların başvurusu</li> <li>Kep cübbe dağıtımı</li> </ul>	2 hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

### KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Ek-2)

#### İlk Müracaat Yeri

İsim : Serpil BİROL  
Unvan : Yüksekokul Sekreteri  
Adres : İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO  
Tel. : 0 (352) 4323560  
Fax : 0 (352) 5043837  
e-Posta : [serpilbirol@kayseri.edu.tr](mailto:serpilbirol@kayseri.edu.tr)

#### İkinci Müracaat Yeri

İsim : Dr. Öğr. Üyesi Ali KAPLAN  
Unvan : Yüksekokul Müdürü  
Adres : İncesu Ayşe ve Saffet Arslan SHMYO  
Tel : 0 (352) 4323560  
Fax : 0 (352) 5043837  
e-Posta : [alikaplan@kayseri.edu.tr](mailto:alikaplan@kayseri.edu.tr)