

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI**

<b>S I R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Görev Sürelerinin Uzatılması	1- Dilekçe (Öğretim Görevlilerinin Bölüm Başkanlığına Yazacakları Faaliyet raporu) 2- Bölüm başkanlığının görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Faaliyet Dosyası(Yrd.Doç.Dr'ler için) 5- Öğretim Üyeliğine Yükseltme Kriterleri İle İlgili Bildirim Formu (Form 3) 6- Faaliyet Raporu (Öğr. Grv.- Arş. Grv.)	2 Ay
<b>2</b>	Görevlendirmeler	1- Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge 2- Davet Mektubu	20 Gün (Bütçemizin İlgili Kaleminde Ödenek Olması Durumunda Gerekli Ödemeler Yapılacaktır)
<b>3</b>	Ders Kayıtları	1- Ders Kayıt Formu (Danışman hocaları tarafından)	Uşak Üniversitesi Akademik

			Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi
4	Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan Yazışmalar		15 gün (Periyodik Yazılar Talep Edilen Sürede )
5	Sınav Sonuçları		Uşak Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre
6	Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları		Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre
7	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 5- Ön kayıt formu 6- II.Öğretim için öğrenim gideri katkı payı (harç) dekontu ( Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.)	Uşak Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre
8	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge {Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tabii Afet(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması} ( <a href="http://shmyo.usak.edu.tr/">http:// http://shmyo.usak.edu.tr/</a> /Dilekçe Örnekleri)	1 Ay

9	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme belgesi 3- Öğrenci kimlik kartı	5 Gün
10	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1- Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2- Program İçeriği 3- Program İçeriğinin CD'si 4- Diğer Belgeler(Fotoğraflar, dokümanlar...)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
11	Disiplin Cezası Yazışmaları		2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek)
12	Ders Programları	1- Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Programlar.	Uşak Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
13	Meslek Yüksekokulu Sınav Programları	1- Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Sınav Programları	Uşak Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
14	Başarı Notuna İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi	Yönetim kurulu toplantısından sonra öğrenciye tebliğ edilir.
15	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge ( Ara Sınavlar İçin Talep Edilir, Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.)	Uşak Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim

16	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1- İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi, 2-Telafi dersi ile ilgili Müdürlük Makamına sunulması gereken evraklar	1 Hafta (Dersin Yapılamadığı Hafta Yapılır)
17	Ders Yüğü Yazışmaları	1- <b>Ders Yüğü Formu</b>	Akademik Takvim ve Meslek Yüksekokulunun Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Yönetim Kurulu Kararından Sonra
18	Stajlar	1- Staj Yapma İsteğini Gösterir Belge 2- Staj Bilgi Formu 3- Onaylanmış Staj Defteri	YÖK Staj Yönetmeliğın de Belirtilen Süre
19	İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin)	1- Öğrenci Dilekçesi ( <a href="http://usakmyo.usak.edu.tr/Dilekçe">http://usakmyo.usak.edu.tr/Dilekçe</a> Örnekleri) 2- Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders içeriğı	Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğın de belirtilen sürede Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler İçinde
20	Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile İlgili Yapılan Yazışmalar	1- Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu Kararı 2- Stajını Yapan Öğrenci Listesi	Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu Toplantı tarihinden 2 Hafta sonra (Stajla ilgili Her Türü Çalışmanın Tamamlanmasını Takiben)

21	Yatay Geçiş Yazışmaları	1- Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Meslek Yüksekokulumuza gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı.	Akademik Takvim ve Uşak Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler Dahilinde
22	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri	Akademik Yılın Başlamasından İtibaren bir Hafta İçerisinde Öğrenci Müracaatları ve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık 1 Ay
23	Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Ekli Belgeleri	Burs alacak öğrencilerin burs komisyonu tarafından incelenmesine bağlı olarak değişir.
24	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi, Transkript, Kimlik İstenmesi ve diğer yazılı belgeler)	1- Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi ( <a href="http://shmyo.usak.edu.tr/Dilekçe_Örnekleri">http://shmyo.usak.edu.tr/Dilekçe Örnekleri</a> )	Müracaattan 1 Gün sonra (Bilgisayar sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)
25	Mezuniyet İşlemleri	1- Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin Mezuniyetleri ve tarihlerinin Yönetim Kurulunda karara bağlanması. 2- Öğrenci otomasyon Sisteminde mezuniyet işleminin gerçekleştirilerek Diplomaların hazırlanması için bilgi ve belgelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Akademik Takvim, Uşak Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Uşak Üniversitesi

		3- Diploması hazır olan öğrencinin Meslek Yüksekokulumuzun öğrenci işlerine müracaat ederek İlişik Kesme formu imzalarının tamamlanması, Transkript ve Ön lisans diplomasını Diploma Bürosundan teslim alması.	Diploma Diploma Defteri Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimine İlişkin Yönerge
26	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1- Seçim Takvimi 2- Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Öğrenci Temsilci Seçimi 4- Seçim Tutanağı 5- Seçim Sonuçlarının İlanı	Akademik Takvim ve SKS Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler İçinde
27	Birimlerin Periyodik Bilgileri	1- İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	20 gün
28	Birimlerin İstatistikleri ve Başarı Oranları	1- İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	1 Hafta
29	Harç İadeleri	1- Dilekçe 2- Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki İBAN numarası, (Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.) 3- Yatırmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarı,	Müracaatlara göre göre gerekli yazışmalar üniversitemiz ilgili birimleriyle yapılmaktadır
30	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Akademik Takvimde Belirtilen Sınavların Bitiminde sonra Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarih

31	Engelli Öğrencilere Yönelik Çalışmalar	1- Engelli öğrencilerimizin bilgileri ÖSYM kayıtları esas alınarak takip edilir.(Kendisi tarafından da ilgili öğretim Elemanı ile İrtibata Geçebilirler)	Uşak Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi'ne istinaden Meslek Yüksekokulumuz Engelli Öğrencilerimizden Sorumlu Öğretim Elemanı (Öğrencinin Danışmanı) Takibinde Yürütülür ve Çalışmalar Sürekli Takip Edilir.
32	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı ve ilgili gazete( Gazete dilekçeye eklenecek)	15 gün
33	Diğer Yazışmalar	1- İlgili Personelimiz ya da Öğrencinin Okul Müdürlüğüne Verdiği Dilekçeye İstinaden Yapılır	Süresiz
34	Yurt içi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1- Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda) 2- Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda) 3- Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi, Bölüm Kararı, Yönetim Kurulu Kararı,)	Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.)
35	Ek ödemeler	1- Ders Yükü Formu'nun doldurularak MYO müdürlüğüne teslim edilmesi ve Merkez tahakkuk birimine gönderilmesi	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği takdirde ve birim tarafından ders yükü formlarının Mrk.Tahakkuk

			birimine gönderilmesi
36	Taşınır Mal İşlemleri (Meslek Yüksekokulu Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler)	1- Malzeme Talep Formu 2- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler için – Malzemenin teknik özellikleri, tahmini fiyatı, ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.)	Süresiz
37	Bakım-Onarım Hizmetleri		Süresiz
38	İzin İşlemleri	1- İzin Formu	Süresiz(Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)

"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 müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Mür. Yeri** : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
İsim : Öğr.Gör. Hüsamettin Yüce DOĞAN  
Ünvan : Müdür Yardımcısı  
Adres : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Tel. : 0.276. 221 21 21 -7561  
Faks : 0.276. 221 21 21 -7512  
e-Posta : [saglikhizmetleri@usak.edu.tr](mailto:saglikhizmetleri@usak.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri** :Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu  
İsim : Prof.Dr. Safiye Elif KORCAN  
Unvan : Okul Müdür V.  
Adres : Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu  
Tel : 0.276. 221 21 21 -7510  
Faks : 0.276. 221 21 21 -7565  
e-Posta : [saglikhizmetleri@usak.edu.tr](mailto:saglikhizmetleri@usak.edu.tr)