|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | **Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
|  | Öğrenci Belgesi | -Öğrenci Kimlik Kartı  -İl Dışından taleplerde imzalı öğrenci dilekçesi | 5 Dakika (30 Dakika) |
|  | Transkript Belgesi | -Öğrenci Kimlik Kartı  -İl Dışından taleplerde imzalı öğrenci dilekçesi | 5 Dakika (30 Dakika) |
|  | İlişik Kesme Formu ve İlişik kesme işlemleri | -İlişik Kesme Formu  <http://www.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sayfası | 5 İş Günü |
|  | Yatay Geçiş | 1-Dilekçe  2-ÖSYM Belgesi(İnternet Çıktısı Kabul Edilir)  3-Transkript Aslı  4-Onaylı Ders İçerikleri  5-Disiplin cezası olmadığını gösterir resmi belge  6-İkinci öğretimden örgün öğretime geçiş başvurusunda öğrencinin %10’a girdiğini gösterir belge | 20 İş Günü |
|  | Mezuniyet İçin Tek Ders Sınav Başvurusu | 1. Dilekçe | 5 Dakika |
|  | Mazeret Tek Ders Sınavının Yapılması | 1-Öğrencinin başvurusu  2-Bölüm Kurulu Kararı  3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | S.C.Ü Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği’nde belirtilen hükümlere göre gerçekleştirilir. |
|  | Sınav Sonuçlarına İtiraz | -Öğrenci Dilekçesi | S.C.Ü Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği’nde belirtilen hükümlere göre gerçekleştirilir. |
|  | Mazeret Sınavı | 1- Dilekçe  2-Mazereti belirten belgeler | S.C.Ü Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği’nde belirtilen süreler geçerlidir. |
|  | Dikey Geçiş Kayıtları | 1-Ön Lisans Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi  2-ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi İnternet Çıktısı  3-Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi  4-6 Adet 4,5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar Kılık Kıyafet Yönetmeliğine Uygun Olmalı)  5-Erkek Adaylar İçin Askerlik Durum Belgesi  6-Öğrenim Gideri Katkı Payı (İkinci öğretim öğrencileri İçin gereklidir)  7-Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü Devlet Hastanesi veya Özel Hastaneden alınmış olmalıdır.)  (S.C.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasındaki güncel duyuruda belirtilen evraklar esas alınarak) | 10 Dakika |
| **10** | Kayıt Dondurma | 1-Mazereti belirtir öğrenci dilekçesi (Varsa belgeler eklenerek) | 10 İş Günü |
| **11** | Derslerden Muaf Olma | 1-Dilekçe  2-Transkript  3-Ders İçerikleri (Onaylı) | S.C.Ü Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddesinde belirtilen başvuru süresinin bitimini takiben 15 iş günü içinde. |
| **12** | Üniversitemiz Kesin Kayıt İşlemleri | 1-Lisans Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi  2-ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı  3-Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  4- 6 Adet 4,5x6 ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf Fotoğraflar Kılık Kıyafet Yönetmeliğine Uygun Olmalı  5- Erkek Adayların Askerlik Durum Belgesi ya da Terhis Belgesi (İnternetten Bakılabilir)  6-Ön Kayıt Formunun İnternet Üzerinden Doldurulmuş Olması  7- Öğrenim Gideri Katkı Payı (Ödendi belgesi) (İkinci Öğretim Öğrencileri İçin Gereklidir)  8- Sağlık Kurulu Raporu Tam Teşekküllü Devlet Hastanesi veya Özel Hastaneden Alınmış Olmalıdır  (S.C.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasındaki güncel duyuruda belirtilen evraklar esas alınarak işlem gerçekleştirilir) | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ilan edilen takvime uygun olarak gerçekleştirilir. |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | **Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| **13** |  | 1-Öğrencin tarafından elektronik ortamda ders seçimi  2-Banka dekontu (İkinci Öğretim ve normal öğrenim sürelerini dolduran öğrenciler için geçerlidir) | 7 İş Günü |
| **14** | Öğrenci stajları ile ilgili yazışmalar | - Öğrencinin staj yapılacak yer/kurum bilgisini de içeren dilekçe ile müracaatı (Müracaatın staj tarihinden en geç 20 iş günü önce başlatılmış olması) | SGK giriş kaydı (bir öğrenci için yaklaşık 3 dakika) |
| **15** | Sigorta Pirim Ödemeleri | 1- Sigortalı Hizmet Listesi  2-Tahakkuk Fişi | 10 Dakika (1 Öğrenci İçin) |
| **16** | Vize Sınav Tarihlerinin İlanı | 1-Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan sınav takviminin sınavlar başlamadan 1 hafta önce dekanlığa gönderilmesi  2-Fakültemiz Web Sayfasında İlan Edilmesi | 5 İş Günü |
| **17** | Yaz Okullarından Ders Alma | 1-Dilekçe İle bölüm başkanlığına müracaat  2- Onaylı ders içeriği bilgisinin dilekçesi ekinde sunulması | 5 İş Günü |
| **18** | Personel İzin İsteği | Üniversitemizin www.debs.cumhuriyet.edu.tr adresinden doldurularak alınacak izin formu | 5 Dakika |
| **19** | Belge İstekleri | 1-Kişi Beyanı  2-Başkasının adına alınacaksa alacak kişinin bilgilerinin bulunduğu dilekçe (Vekâlet) | 2 İş Günü |
| **20** | Sürekli Görev Yolluklarının Ödemesi | 1-Atama Onayı  2-Yolluk Bildirimi | 5 İş Günü |
| **21** | Emeklilik Talepleri | 1-Dilekçe | 1 İş Günü |
| **22** | Ek Ders Ücretleri | 1-Ders Yükü Bilgi Formu(Öğretim Elemanı tarafından düzenlenir)  2-Derslerin Aylık Çizelgesi (Bölüm Sekreterliği tarafından düzenlenir)  3-Öğretim Elemanlarının Aylık İzin Listesi  4-Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk Birimi tarafından düzenlenir) | Ders Yükü Bilgi Formları İle Aylık Çizelgelerin Dekanlığa ulaşmasını takip eden sürede 5 iş günü içinde gerçekleştirilir. |
| **23** | Sınav Ücretleri | 1-Sınav Ücret Çizelgesi  2-Sınav Takvimi  3-Sınava giren öğrenci sayısını gösterir liste  4-Ödeme Emri Belgesi | Sınav Ücreti Çizelgesinin Dekanlığa ulaştığı günden İtibaren 7 gün içinde süreç tamamlanır. |
| **24** | Personel Nakil İşlemleri | 1-Personel Atama Onayı  2-Nakil Bildirimi  3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı  4-İlişik Kesme Belgesi  5-Zimmet Belgesi (Adına düzenlenmiş) | 1 İş Günü |
| **25** | Bilgi Edinme İsteği | 1-Dilekçe | 15 İş Günü içinde. |
| **26** | Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme talepleri | 1- Dilekçe (Fakülte tarafından hazırlanan www.cumhuriyet.edu.tr/sbf web sayfasından temin edilir.  2- Programa/Kongreye vb kabul yazısı ya da davet yazısı | 2 İş Günü |
| **27** | Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme | 1- Dilekçe (Fakülte tarafından hazırlanan www.cumhuriyet.edu.tr/sbf web sayfasından temin edilir).  2- Programa/Kongreye vb kabul yazısı ya da davet yazısı  3- Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı  4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Evrakların;  Yurtiçi görevlendirmelerde en geç 7 gün önce  Yurtdışı görevlendirmelerde en geç 15 gün önce dekanlığa iletilmiş olması durumunda 7 iş günü içinde süreç sonuçlandırılır. |
| **28** | Dr.Öğr.Üyesi  Arş.Gör.  Öğr.Gör.Alımı | Dr.Öğr.Üyesi  1-Dilekçe  2-4 takım dosya  Arş.Gör./Öğr.Gör.  1-Dilekçe  2-Özgeçmiş  3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi  4-ALES Belgesi  5-Y.Dil Sınav Sonuç Belgesi  6-Askerlik son durum belgesi  7-3 Adet Fotoğraf  8-İlana göre (koşul olan eğitim durumunu belgelemek)  (S.C.Ü. Personel Daire Başkanlığı web sayfasındaki güncel duyuruda belirtilen evraklar esas alınarak işlem gerçekleştirilir) | 15 İş gün |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | **Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| **29** | Görev Süresi Uzatma | 1-Kişinin dilekçeyle müracaatı  2-İlgili Bölüm Kurul Kararı  3-Yönetim Kurul Kararı | 15 İş gün |
| **30** | Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri | -Yönetim Kurulu Kararı  -Görevlendirme onayı (Rektörlük Oluru)  -Yolluk Beyannamesi  -Ödeme Emri Belgesi | Kullanılabilir Bütçe Doğrultusunda Değerlendirilir |
| **31** | Muhasebe işlemleri ve ödeme emri | - Fatura  -Piyasa Araştırma Tutanağı  -Taşınır İşlem Fişi  -Ödeme Emri Belgesi | Kullanılabilir bütçe doğrultusunda değerlendirilir. |
| **32** | Tüketim Malzeme İsteği | - İstek formu (Fakülte web sayfasından temin edilir.) | Temin edilebilir ürünler için 1 gün,  Depoda olmayanlar için temin süresi farlılık gösterir. |
| **33** | Zimmet İşlemleri |  | 2 İş Günü |
| **34** | Taşınır Mal İşlemleri | - Taşınır İşlem Fişi | 2 Saat |
| **35** | Ders Programı | - Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanan ayrıntılı ders program ve tablo | S.C.Ü Sağlık Bilimleri Fakültesi Akademik Takvimi doğrultusunda 20 iş günü |
| **36** | Toplantı Gündemi Hazırlaması |  | 1 Saat |
| **37** | Yönetim ve Fakülte Kurulu Kararlarının Yazılması |  | Yönetim ve Fakülte Kurulunun yapıldığı tarih itibariyle 1 iş günü |
| **38** | Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri |  | 5 Dakika |
| **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 Müracaat Yeri** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| İsim | Celal AYBORAN | İsim | Prof. Dr. Hayati ÖZTÜRK |
| Unvan | Fakülte Sekreteri | Unvan | Dekan V. |
| Adres | S.C.Ü. SBF Dekanlık | Adres | S.C.Ü. SBF Dekanlık |
| Tel | 0346 487 1348 | Tel | 0346 487 2055 |
| e-posta | saglikfakultesi@cumhuriyet.edu.tr | e-posta | saglikfakultesi@cumhuriyet.edu.tr |