

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜSEKOKULU
KAMU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİ ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	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	41012502	302.10.01	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	Sunulmuyor
2	41012502	302.10.04	Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	Sunulmuyor
3	41012502	302.10.04	Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	Sunulmuyor
4	41012502	302.02	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	TAÜ.Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Talebi ve Danışman Onayı	Danışman	-	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunuluyor
5	41012502	302.02	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Danışman	Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
6	41012502	302.02	Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Yaz Okulu Ders Talep Formu	Bölüm Sekreterliği	-	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
7	41012502	773	Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Staj Başvuru Formu	Bölüm Sekreterliği	Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
8	41012502	302.11.02	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 35	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Müdürlük Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Fakülte Sekreteri	-	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
9	41012502	302.05	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 14	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	Müdürlük Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜSEKOKULU
KAMU HİZMET ENVANTERİ

10	41012502	302.04.13	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe	Müdürlük Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	Sınav Sonuçlarının duyurulduğu tarihten sonraki bir hafta içinde	15 Gün	***	Sunulmuyor
11	41012502	302.04.07	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	TAÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	Müdürlük Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Fakülte Sekreteri	-	-	Mazeretin Bitimini Takip Eden İş Günü	15 Gün	***	Sunulmuyor
12	41012502	302.04.09	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	TAÜ.Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Ders Takip Çizelgesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Fakülte Sekreteri	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih	15 Gün	***	Sunulmuyor
13	41012502	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Diğer Üniversitelerden Müracaat Eden Öğrenciler	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Transkript 4. Ders İçerikleri	Müdürlük Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	İlgili Üniversite	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre	***	Sunulmuyor
14	41012502	302.15	Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	TAÜ. Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (İlçelerde Öğrenci İşleri Bürosu)	İlgili Birim Sorumluları	-	-	-	-	***	Sunulmuyor
15	41012502	903.05.01	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 102, 103 ve 104. maddeleri	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	Yıllık İzin Formu	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor
16	41012502	903.05.02	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 105. maddesi	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	İş Göremezlik Raporu	Müdürlük Makamı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor
17	41012502	903.05.04	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 108. maddesi	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Müdürlük Makamı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
18	41012502	903.07.02	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme)	Personel Görevlendirme	657 sayılı D.M.K. ve 2547 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri	Yüksekokul Akademik Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildiri Özeti 4-Telafi Ders Programı	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Makamı	-	Yönetim Kurulu Toplantı tarihine kadar	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün	***	Sunulmuyor
19	41012502	051.99	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	-	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Bölüm Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Katılım Listesi	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Makamı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
20	41012502	903.02	Akademik Personel Ataması	Personel Özlük	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	TAÜ. Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri ve İlgili Yönetmeliklerde İstene Belgeler	Müdürlük Makamı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	3 Ay	***	Sunulmuyor
21	41012502	907	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1- Görev Süresi Uzatılma Talep Formu 2- Faaliyet Raporu	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Ay	***	Sunulmuyor

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜSEKOKULU
KAMU HİZMET ENVANTERİ

22	41012502	903.06.01	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	Personel Özlük	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1- Kişi Emeklilik Dilekçesi 2- fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Yazı İşleri Bürosu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	***	Sunulmuyor
23	41012502	840	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Tahakkuk	-	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Mali İşler Bürosu	-	1- Kişi Talebi	Yazı İşleri Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	-	-	-	1 saat	***	Sunulmuyor
24	41012502	841.02	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Tahakkuk	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Mali İşler Bürosu	-	Ek Ders Çizelgeleri	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
25	41012502	841.02	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Eğitim-Öğretim	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Mali İşler Bürosu	-	Sınav Ücret Çizelgesi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 ay	15 gün	***	Sunulmuyor
26	41012502	841.02	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Mali İşler Bürosu	-	1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	***	Sunulmuyor
27	41012502	841.02	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Mali İşler Bürosu	-	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
28	41012502	809	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	-	Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. - 31/12/20..	3 Gün	***	Sunuluyor	
29	41012502	934.01	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Satın Alma	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Harcama Talep Formu 2- Teknik Şartname	Müdürlük Makamı	-	-	-	-	3 Gün	***	Sunulmuyor
30	41012502	807	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	Bakım Onarım	-	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Fakülte Sekreteri	-	1- Bakım – Onarım Talep Formu	Müdürlük Makamı	-	-	-	-	3 Gün	***	Sunulmuyor