



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

Doküman No: -

Yürürlük Tarihi:-

Revizyon No:0 / Tarihi: -

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÖSYM Başkanlığı tarafından Fakültemize yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması	Nüfus Cüzdanı fotokopisi, T.Ü. Öğrenci Bilgi formu, ÖSYS Sonuç belgesi, lise diploması, askerlik çağına gelmiş olan erkek öğrencilerden askerlik durum belgesi, 12 adet fotoğraf	10 gün
2	Ders Kaydı	Ders kayıt formu, Öğrenci katkı payı makbuzu	5 gün
3	Yatay Geçiş İşlemleri	Dilekçe, ÖSYM Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri, Öğretim Programı, Disiplin cezası almadığına dair yazı	YÖK'ün web sitesinde yayınlanan Yatay Geçiş Kontenjanlarında belirtilen süre
4	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	Dilekçe, Kütüphane ilişik kesme formu, Diploma harcı dekontu, Alındı ise sağlık karnesi iadesi, öğrenci kimlik kartı	5 gün
5	Kayıt Silme	Dilekçe (kendi isteği ile kayıt silme), Öğrenci kimliği	2 gün
6	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	2 hafta
7	Askerlik Tecil İşlemleri	Dilekçe	1 gün
8	Derslerden muaf olma	Dilekçe, ders içerikleri, transkript	4 hafta
9	Öğrenci Belgesi ve Transkrip	Dilekçe	1 gün
10	Öğrenci Sağlık Karnesi Ve Sevk	Dilekçe, sosyal güvenlik kurumuna kayıtlı olmadığına dair ilgili form, fotoğraf	1 gün
11	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Şikayet Dilekçesi	2 Ay
12	Kayıt Dondurma Hizmeti	Dilekçe, mazeretini bildirir belge	Kayıt yenileme tarihinden itibaren 15 gün
13	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj bilgi ve tercih formu, Kurum kabul yazısı, 2 adet fotoğraf, Öğrenci belgesi, Kurum onaylı staj dosyası, Kurum onaylı staj değerlendirme formu, dosya ücret dekontu.	2 ay



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

**Doküman No: -**

**Yürürlük Tarihi:-**

**Revizyon No:0 / Tarihi: -**

14	Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Bl. Bşk. Yazısı	Akademik Takvim Seçim Süreci
15	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	1 hafta
16	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma puantajları	Puantaj cetveli,	izleyen ayın ilk haftası
17	Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Kurulu Kararı	2 hafta
18	Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi İşlemleri	Öğrenci beyanı ve öğrenci kimlik kartı	1 gün
19	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları	1 hafta
20	Kayıt Yenileme İşlemleri ( Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma)	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu	Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında 2 hafta
21	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Bölüm öğretim programları	1 Ay (Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında Ders Kayıtlarından Önce)
22	Ara Sınav, Yılsonu Sınavı ve Bütünleme Sınavı Programlarının Hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce
23	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 gün
24	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 gün
25	Misafir-Özel Öğrenci İşleri	Diğer Yükseköğretim Kurumu öğrencilerinin fakültemizden ders almalarıyla ilgili belgeler ve yazışmalar	1 hafta



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

Doküman No: -

Yürürlük Tarihi:-

Revizyon No:0 / Tarihi: -

26	Öğrencilerin mazeret sınava alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	2-3 hafta
27	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	15 gün
28	Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal Kayıtları, Dikey Geçiş İle Kayıt Yaptırıcıları Otomasyon Sistemine kaydı ve İntibak İşlemleri	Kayıt Belgeleri, İntibak Formu, Bölüm Başkanlığı Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
29	Öğrenci Değişim Programları	Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
30	Öğretim Yardımcılığı Başvuru İşlemleri (Öğr.Gör., Arş.Gör., Uzman, Okutman)	1- Akademik Kadrolar Başvuru Dilekçesi ( <a href="http://www.trakya.edu">www.trakya.edu</a> ) 2- Özgeçmiş 3- Lisans Mezuniyet Belgesi 4- Yüksek lisans veya doktora belgesi (İlanda isteniyorsa verilecektir.) 5- ALES Belgesi 6- YDS veya YÖK tarafından eşdeğerliliği olan yabancı dil belgesi. 7- Lisans transkript belgesi 8- Nüfus Cüzdan örneği 9- (1) adet fotoğraf 10-Bilimsel çalışmalarını kapsayan dosya (var ise)	15 gün
31	Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri (Yardımcı Doçent)	1- Akademik Kadrolar Başvuru Dilekçesi ( <a href="http://www.trakya.edu">www.trakya.edu</a> ) 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Doktora belgesi 5- Yabancı Dil Belgesi (varsa) 6- (1) adet fotoğraf 7- Bilimsel çalışmalarını ve yayınlarını kapsayan 4 takım d	2 ay
32	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli Yapılıyor



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

Doküman No: -

Yürürlük Tarihi:-

Revizyon No:0 / Tarihi: -

33	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	2 Hafta
34	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 hafta
35	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 hafta
36	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tatanağı, Soruşturma Tutanağı,	1 ay
37	Fakülte Yayın Komisyonu	Talep Yazısı Formu, CD, Kitap Özeti, Yayın Komisyonu Raporu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
38	Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul üyelerinin görev süreleri işlemleri	1 gün
39	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek cetveli ve Bütçe gelir ve gider fişleri)	1 Ay (Temmuz ayı)
40	Akademik Personelin Bilirkişi Olarak Görevlendirilmelerine İlişkin İşlemler	Bilirkişi Talep Yazıları, Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları	15 gün
41	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	10 gün
42	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Ek ders yükü formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 gün
43	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	10 dakika
44	Emekli Kesenekleri ve SGK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri	1 gün
45	Atama, İşten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 gün
46	Geriye Dönük Ödeme İşlemleri (Borç veya Alacak)	Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü	10 gün



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

Doküman No: -

Yürürlük Tarihi:-

Revizyon No:0 / Tarihi: -

47	Hizmet Değerlendirmesi	Hizmet Döküm Belgesi, Rektörlük Oluru	3 gün
48	Terfi İşlemleri	Rektörlük Oluru	20 Dakika
49	Kadrolu ve Tam zamanlı çalıştığına dair belge	Kişi dilekçesi	20 Dakika
50	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Sürekli Yapılıyor
51	Akademik Personel Görevlendirme ve izinli sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	1 Hafta
52	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 Hafta
53	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Bölüm Kurul Kararı	2-3 hafta
54	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı	İlan Süreçleri
55	Akademik ve İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs.	5 gün
56	Akademik ve İdari Personel Sicil Belgeleri	Sicil Formu, Liste, Resmi Yazı	15 gün
57	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili eğitim-öğretim yılı akademik faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistiki bilgiler	1 ay
58	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili birimin tüm faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistiki bilgiler	1 ay
59	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar ve istatistiki bilgi ve belgeler	1 ay
60	ÖSYM sınav görevlendirmeleri	Kişi talebi, ÖSYM otomasyon sistemine kaydı	1 hafta
61	Ek ders, Sınav ve fazla mesai puantajları	Ek ders yükü beyan formu, Puantaj Çizelgesi, Ders planı, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	izleyen ayın ilk haftası
62	Satın alma İşlemleri (Doğrudan Temin 22/d)	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Yaklaşık Maliyet Cetveli, Teklif Mektupları, Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Komisyonu tutanağı, Fatura, Ödeme Emri	1 hafta



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

Doküman No: -

Yürürlük Tarihi:-

Revizyon No:0 / Tarihi: -

		Belgesi, Taşınır Kayıt Fişi	
63	Taşınırların kişilere zimmetlenmesi	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi	15 gün
64	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	1 gün (3 Aylık Olarak Yılda 4 Defa Hazırlanıyor)
65	Taşınır Kayıt Yıl Sonu Hesapları	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı	15 gün (Yıllık Olarak Hazırlanıyor)
66	Taşınırların Sayımı ve Kontrolü	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	15 gün

"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	: T.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi	İkinci Müracaat Yeri	: T.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Resmi Gazete: 31.7.2009/ 27305
İsim	: Ethem HERDEM	İsim	: Prof.Dr. H. Nezh DAĞDEVİREN	
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan	
Adres	: T.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi	Adres	: T.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi	
Tel	: 0 284 213 30 42	Tel	: 0 284 214 29 49	
Faks	: 0 284 212 61 07	Faks	: 0 284 212 61 07	
E-Posta	: ethemherdem@trakya.edu.tr	E-Posta	: sbf@trakya.edu.tr	

ADI - SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan		
Kontrol Eden	Ethem HERDEM-Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof.Dr. H. Nezh DAĞDEVİREN- Dekan	