

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
FLORENCE NIGHTINGALE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1-	LYS Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	- Lise Diploması veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, -ÖSYM Sonuç Belgesi İnternet Çıktısı -Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Suretinin fotokopisi -İkametgah Belgesi Formu -8 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf	10 dakika
2-	Kayıt Yenileme	1-Derse kayıt Formu internet çıktısı 2-Katkı Kredisi banko dekont (artık yıl okuyan ve yabancı uyruklu öğrencilerden)	10 dakika
3-	Öğrenci Belgesi	1-Otomasyondan başvuru E-Belge	20 Dakika
4-	Transkript Belgesi	1- Otomasyondan başvuru E-Belge	10 Dakika
5-	Kaydın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 Hafta
6-	Kayıt Silme	1-Dilekçe	Aynı gün
7-	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	1 Hafta
8-	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2-Hastalık Rapor Kağıdı (Arasınavlar için)	1 hafta
9-	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Not durum Belgesi	1 hafta
10-	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	1 hafta
11-	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2-Öğrenci Kimlik	1 Gün
12-	Kurumlararası Yatay Geçiş başvurusu	1-Öğrenci Dilekçesi 2- Transkrip 3- Ders İçerikleri 4- ÖSS kazandı belgesi fotokopisi 5-Disiplin Durumu 6-Nüfus cüzdan fotokopisi	Üniversite tarafından yayınlanan başvuru koşulları ve değerlendirme takviminde belirtilen sürelerde
13	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe veya otomasyon başvurusu 2-Gazete İlanı 4 5- Banka Dekontu	20 dk.
14	Çalışma Belgesi	1-Dilekçe	Aynı gün içinde
	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe	1 hafta *

15-		2-Görevlendirme Başvuru Formu 3-Katılacağıni gösterir Belgeler	
16-	İzin isteği	657sayılı DMK.' nun,102, 104,105 ve 108.mad.uyarınca Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Fakültemize ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ve ekli belge ile başvurulması yeterlidir.	1 gün *
17-	Akademik Personel süre uzatma	1-Yayın ve faaliyetler	1 hafta *
18	Akademik Personel Alımı	Üniversite Rektörlüğünce kadro başvurusu için istenilen belgeler	1 hafta içinde *
19-	Ek Derslerin ödenmesi	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 hafta *
20-	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yolluklarının ödemeleri	1-Gidiş-Dönüş bilet (Otobüs veya uçak) 2- Katılım belgesi 3-Yolluk Bildirimi -E Yolluk sistemi 4-Pasaport fotokopisi	1 hafta *
21-	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Aile durum Belgesi 3-Nakil Bildirimi 4Yolluk Bildirimi 5-Emekli Kimlik Kartı	1 gün *
22-	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdanı 3-12 Adet Fotoğraf	2 gün *
23-	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 gün
24-	Öğrenim değerlendirme	1-Dilekçe 2-Bitirme Diploması	3 gün *
25-	Hizmet Borçlanması	1-Dilekçe 2-Borçlanma Belgesi	3 gün *
26-	Pasaport İşlemleri (uzatma veya ilk kez)	1-Pasaport Talep Formu 2-Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 gün *
27-	Resmi yazışmalar (Kurum içi veya dışı)	Yazı, resmi belge,	1 gün veya 1 hafta

Başvura 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 yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	Tülin MERCAN	İsim	Prof.Dr.Sevim BUZLU
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	Florence Nightingale Hemşirelik Fakültesi	Adres	Florence Nightingale Hemşirelik Fakültesi
Tel	440 00 00/27080	Tel	0212 224 26 18
Faks	0212 224 26 18	Faks	0212 2244990
e-posta	tulin_mer@hotmail.com.	e-posta	buzlus@yahoo.com

* Fakülte'de tamamlanma süresidir.