



**T.C.**  
**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
1.	Öğrenci Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
2.	Transkript Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
3.	Öğrenci Disiplin Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
4.	Askerlik Durum Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
5.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, BKK, FYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
6.	Dikey Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, BKK, FYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
7.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
8.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3.Katkı payı Dekontu	Akademik Takvim ( Ekle Sil günlerinde)	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
		Danışman Onayı FYK Kararı		
9.	İntibak İşlemleri	1- Onaylı Ders içerikleri 2- Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- İntibak Komisyon ve FYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
10.	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci kimlik kartı Mezuniyet Komisyon kararı Bölüm Başk. Yazısı		Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık

11.	Tek Ders Sınavı	Dilekçe,	Akademik Takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
		FYK Kararı		
12.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
		FYK Kararı		
13.	Sınav Sonuçlarına İtiraz ( sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
		Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa FYK kararı		
14.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam	Akademik takvimde belirtilen süre	İlgili Öğretim Üyesi
15.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin sonuçlandırılması	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	15 gün	Öğrenci İşleri Dekanlık
16.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, Öğrenci Kimlik Kartı	5 iş günü	Öğrenci İşleri Dekanlık
17.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	2-3 hafta	Öğrenci İşleri Dekanlık
		F.Y.K kararı		
18.	Danışman Atama	Bölüm Başkanlığı'nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
19.	Burslar/Krediler	Dilekçe, Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	2 iş günü	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
20.	Ders Saydırma	Dilekçe, Transkript	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
21.	Öğrenci temsilci seçimi	Bölüm Başkanlığı'na başvuru, Bölüm temsilcisi listesi, Seçim tutanağı	1 hafta	Bölüm Dekanlık
22.	Öğrenci askerlik işlemleri	1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin EK-C belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay	Öğrenci İşleri Dekanlık
23.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrenci sağlık işleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1- 5 gün	Öğrenci İşleri Dekanlık
24.	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Dekanlıkça belirlenen tarihte Rektörlük onayı ile	1-2 gün	Bölüm Dekanlık
25.	Eğitim-Öğretim Planları	VIII yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum-intibak programları, Seçimlik ders listesi, Bölüm Kurul kararı, YK-Senato onayı.	1 ay	Bölüm Dekanlık
26.	Ders Programları	Hazırlanan ders programı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı

		Bölüm Başkanlığı yazısı, F.Y.K Kararı		Dekanlık
27.	Sınav Programları	Hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, F.Y.K Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Dekanlık
28.	Ders Telifisi	1. Ders Telifi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün	Bölüm Dekanlık
29.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
30.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Bölüm Dekanlık
30.	Doğum Yardımı	Dilekçe, Ödeme Emri	3 gün	Dekanlık
31.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Ödeme emri	3 gün	Dekanlık
32.	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi,Askeri geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 8'i arası	Dekanlık
33.	SGK Kesenek Gönderme	%16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası mail ortamında SGK'ya gönderilmektedir.	Dekanlık
34.	Ek Ders Ücret Ödemeleri	2547-40a maddesine göre görevli bulunan öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formu (güz-bahar), Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, öğrenci sayıları, bölümlerden gelen ders yükü tabloları, ders programları, puantaj, banka listesi, bordo, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telifleri.	5 gün	Dekanlık
35.	Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre)	Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, Öğrenci Sayıları, ders planı, ders yükü çizelgeleri, puantaj, bordo, SGK prim listesi, Ödeme emri	5 gün	Dekanlık
36.	Yolluk (yurtiçi geçici-süreklili)-günlük ödemeleri	FYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-dönüş bileti veya rayiç belge, yolluk bildirimi, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	2 gün	Dekanlık
37.	Satınalma İşlemleri	Satınalma talep formu, Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri	Alım yoluna göre değişir.	Dekanlık
38.	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa	Arıza ve bakımın büyüklüğüne göre	Dekanlık

	ödenmesi	araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri	1 ile 15 Gün	
39.	Taahhüt İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Dekanlık
40.	Depo Malzeme Çıkışı	Taahhüt İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Dekanlık
41.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taahhüt İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Dekanlık
42.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.	Dekanlık
43.	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Dekanlık
44.	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), YYK kararı, Rektörlük onayı	15 gün	Dekanlık
45.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, FYK kararı -Rektörlük onayı	1 ay	Dekanlık
46.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Dekanlık
47.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Dekanlık
48.	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Fakülte Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2.Dekanlık Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3.Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5.Olurdan Geçen Evraka Kayıt Numarası Verilerek Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi.	15 Gün	Dekanlık
49.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Dekanlık
50.	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı	Yolluksuz yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 Ay	Dekanlık
51.	2547 sayılı kanun 40. ve 31. md. Gereği yapılacak görevlendirmeler	İlgili birim teklif yazısı Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde)	10 gün	Dekanlık
52.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Dekanlık
53.	Personelin medeni durum	Dilekçe,Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi	1gün	Dekanlık

	/soyadı değişiklik işlemleri	Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)		
54.	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Matbuu form veya isteęini gösterir ek belge	5 iş günü	Dekanlık
55.	ASLI GİBİDİR ONAYI	1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Dekan veya Fakülte Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika	Dekanlık
56.	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Dekanlık

"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** :Sağlık Bilimleri Fakülte Sekreterliği  
**İsim** :Nuri COŞGUN  
**Unvan** : Fakülte Sekreteri  
**Adres** : Sağlık Bilimleri Fakültesi  
Adana Yolu Üzeri E-90 Karayolu 7. Km/68100  
AKSARAY  
**Tel** : (0382) 2883802  
**Faks** : (0382) 288 3869  
**e-Posta** :nuricosgun@aksaray.edu.tr

#### İkinci Müracaat

**Yeri** : Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı  
**İsim** : Prof. Dr. İbrahim ÖRÜN  
**Unvan** : Dekan  
**Adres** : Sağlık Bilimleri Fakültesi  
Adana Yolu Üzeri E-90 Karayolu 7. Km/68100  
AKSARAY  
**Tel** : (0382) 288 3800  
**Faks** : (0382) 288 2545  
**e-Posta** : orunibrahim@gmail.com