

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLECEK BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	İlk Kayıt	1. E-Devlet kayıt belgesi. (E-Devlet üzerinden kayıt onaylandıktan sonra sistemden alınan belge) 2. Lise (ortaöğretim) diplomasının aslı. Diplomasını kaybeden öğrencilerin mezun oldukları ortaöğretim kurumundan diploma kayıp belgesi almaları gerekmektedir. (2008 ve öncesi yıllarda mezun olanlar için geçerlidir.) 3. 6 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf, 4. İkinci üniversite harcı yada ikinci öğretim öğrencilerinin öğrenim ücretini ödendiğine ilişkin dekont.	Aynı Gün İçerisinde
2	Kayıt Yenileme	1-Harç Ücreti Dekontu, 2-Elektronik Ortamda Ders Seçiminin Yapılması, 3-Kaydının Danışman Tarafından Onaylanması, 4-Öğrenci Tarafından Formun İmzalanması	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde
3	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Banka Dekontu	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde
4	Kayıt Dondurma İşlemler	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge	5 Gün
5	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimliği	Aynı Gün İçerisinde
6	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimliği	Aynı Gün İçerisinde
7	Yatay Geçiş	1- Dilekçe 2- Transkript ve Disiplin Cezası Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- ÖSYM Belgesi, 5-Öğrenci Belgesi	2 Hafta
8	Dikey geçiş intibakı	1. Transkript 2. Ders içerikleri	2 hafta
9	Ders muafiyeti	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri	2 hafta
10	Ara sınıflar için ders kaydı	Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi) yapılmaktadır	Akademik takvimde belirtilen tarihler
11	Mazeret Sınavı	1-Dilekçe, 2- Mazeret Belgesi	10 Gün İçerisinde
12	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde
13	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	5 Gün İçerisinde
14	Ders İçeriği Dökümü	1-Dilekçe	Aynı Gün İçerisinde
15	Öğrenci Kayıt Sildirme	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Formu 3- Öğrenci Kimliği	Aynı Gün İçerisinde
16	Mezuniyet İşlemleri (Diploma)	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Öğrenci Kimliği	İlgili Evrakların Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına Gönderilmesinden Sonra
17	Burs İşlemleri	1- Başvuru Formu ve İstenen Diğer Belgeler	20 Gün
18	Staj İşlemleri	1- Staj Kabul Formu 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Staj Defteri (Fakülte Web Sayfasından)	Staj Takvimi
19	Farabi/Erasmus İşlemleri	1- İstenecek İlgili belgeler	Farabi/Erasmus Takvimi

20	Öğrenci Temsilci Seçimi	1- Dilekçe	Seçim Takviminde Belirtilen Tarihler
21	Gelen-Giden Evrak Kayıt	1- İlgili Evrak ve Ekleri	Aynı Gün İçerisinde
22	Yurt dışı görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti	5 Gün
23	Yurtiçi Görevlendirme	1-Dilekçe, 2-Kabul Belgesi	5 Gün
24	İzin İsteği	1-Yıllık İzinlerde İzin Formunun Dondurulması, 2-Hastalık İzinlerinde Raporun Dekanlığımıza Ulaştırılması, 3- Ücretsiz İzinler ve yurtdışı izinlerinde ise Dilekçe ile Başvurulması	Aynı Gün İçerisinde
25	İntibak İşlemler	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği	10 Gün
26	Personel Nakil İşlemleri-İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı, 2-Nakil Bildirimi, 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı, 4-İlişik Kesme Belgesi, 5-SGK Giriş-Çıkış Belgesi	Aynı Gün İçerisinde
27	Öğretim Elemanı Alımı	1- İlanda istenilen belgeler	45 Gün
28	Ölüm Yardımı Ödeneği	1- Dilekçe 2- Ölüm raporu	Aynı Gün İçerisinde
29	Doğum Yardımı Ödeneği	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu	Aynı Gün İçerisinde
30	Maaş İşlemleri	1- Eklenecek Tüm Yasal Belgeler	Her ayın 8. günü
31	Emekli Kesenekleri İşlemleri	Bordro veya KBS	Her ayın 20. günü
32	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Atama Kararnamesi 5- İşe Başlama Yazısı 6- Mesafe Cetveli 7- Yolluk Bildirimi	Aynı Gün İçerisinde
33	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	1- Onay 2- Yolluk Bildirimi 3- Katılım Belgesi 4- Ulaşım Gideri Belgeler	Aynı Gün İçerisinde
34	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu veya Sunum Programı 3- Görevlendirme Yazısı 4- Yolluk Bildirimi 5- Görev tarihleri/giriş-çıkış tarihleri	Aynı Gün İçerisinde
35	Ek ders ve Ödemeleri	1- Ek Ders Ücret Formu 2- Fazla Mesai Çizelgesi	10 Gün
36	Mal ve Hizmet Alımı (Doğrudan Temin)	1- Teklif Mektubu 2- Piyasa Araştırma Tutanağı 3- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 4- Onay 5- Fatura 6- Taşınır İşlem Fişi 7- Muayene Komisyon Kararı veya Tutanak	10 Gün
37	Taşınır Mal İşlemleri	(Satın Almalarda) 1-Fatura,2-Satıcıya Ait Hesap Dilekçesi	Aynı Gün İçerisinde
38	Kütüphaneden Yararlanma	1-Öğrenci Kimlik Kartı	Aynı Gün İçerisinde
39	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 Hafta İçerisinde

İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
<b>İsim :</b> Ömer Faruk ŞAHAP <b>Unvanı :</b> Fakülte Sekreteri V. <b>Adres :</b> N.E.Ü. Seydişehir Kamil Akkanat Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreterliği Seydişehir/KONYA <b>Telefon :</b> 0332 582 21 17 <b>Fax :</b> 0332 582 57 56 <b>e-posta:</b> <a href="mailto:fsahap@erbakan.edu.tr">fsahap@erbakan.edu.tr</a>	<b>İsim :</b> Prof. Dr. Şükrü Nail GÜNER <b>Unvanı :</b> Dekan V. <b>Adres :</b> N.E.Ü. Seydişehir Kamil Akkanat Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Seydişehir/KONYA <b>Telefon :</b> 0332 582 21 17 <b>Fax :</b> 0332 582 57 56 <b>e-posta:</b> <a href="mailto:snguner@erbakan.edu.tr">snguner@erbakan.edu.tr</a>