

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
TIP 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		1-10 Dakika
2.	Transkript Belgesi	Öğrenci internet başvurusu		
3.	Öğrenci Disiplin Belgesi	Online		
4.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, FYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Birimi Yatay Geçiş Komisyonu
5.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Dönem Koordinatörü Öğrenci
6.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge FYK Kararı	Akademik takvim (Ekle Sil günlerinde)	Öğrenci İşleri Birimi FYK
7.	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 Birimi Komisyon Kararı
8.	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci kimlik kartı FYK kararı		Öğrenci İşleri Birimi FYK
9.	Tek Ders Sınavı	Dilekçe, FYK Kararı	Fakültece belirtilen süre	Öğrenci İşleri Birimi Kooridinatörlük FYK
10.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge FYK Kararı	Fakültece belirtilen süre	
11.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Birimi Kooridinatörlük

		Not değişikliği varsa FYK kararı		Anabilim Dalı Başk. FYK
12.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Birimi
13.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin sonuçlandırılması)	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	30 gün	Öğrenci İşleri Birimi FYK
14.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, Öğrenci Kimlik Kartı	5 iş günü	Öğrenci İşleri Dekanlık
15.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	30 Gün	Öğrenci İşleri Dekanlık
		F.Y.K kararı		
16.	Danışman Atama	Dönem Koordinatörleri	Akademik Takvim yılı başında	Öğrenci İşleri Birimi Dekanlık
17.	Burslar/Krediler	Elektronik Başvuru, Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)		TEV;KYK
18.	Ders Saydırma	Dilekçe, Transkript, Dersİçerikleri	15 gün	Öğrenci İşleri Birimi Komisyon Dekanlık
19.	Öğrenci askerlik işlemleri	Öğrenci bilgilerinin ASAL Sistemine işlenmesi	Haftalık	Öğrenci İşleri
20.	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
21.	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Rektörlükçe belirlenen tarihte Dekanlıkça belirlenen tarihte	1-2 gün	Rektörlük Dekanlık
22.	Eğitim-Öğretim Planları	12 yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum-intibak programları, Seçimlik ders listesi, Anabilim Dalı Kurul kararı, FK-Senato onayı.	1 ay	Anabilim Dalı Dekanlık Rektörlük
23.	Ders Programları	Koordinatörlük tarafından hazırlanan ders programı AD Başkanlığı yazısı, F.Y.K Kararı	1 hafta	Koordinatörlük Anabilim Dalı Dekanlık

24.	Sınav Programları	Koordinatörlük tarafından hazırlanan sınav programı	Akademik takvimde belirtilen süre	Anabilim Dalı Dekanlık
25.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	Görevlendirme onayı geldikten sonra	Anabilim Dalı Dekanlık
26.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün	Ana Bilim Dalı Dekanlık Rektörlük
27.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Ana Bilim Dalı Dekanlık
28.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri	3 gün	Evrak kayıt dilekçe Dekanlık
29.	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Puantaj çizelgesi Ödeme emri		Dekanlık
30.	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi), dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi, , sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka ve geliştirme ödeneği takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 12'i arası	Muhasebe Birimi Dekanlık
31.	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.	Muhasebe Birimi Dekanlık
32.	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, bordro, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	Her Ayın 1 ile 5'i arası	Ana Bilim Dalı Dekanlık
33.	Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre)	Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, Öğrenci Sayıları, ders planı, ders yükü çizelgeleri, puantaj, bordro, SGK prim listesi, Ödeme emri	Her Ayın 1 ile 5'i arası	Ana Bilim Dalı Dekanlık

34.	Yolluk (yurtiçi geçici-sürekli)-günderlik ödemeleri	FYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-dönüş bilet veya rayiç belge, yolluk bildirimi, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	Ödenek durumuna göre	Muhasebe Birimi Dekanlık
35.	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.	Satın Alma Birimi Dekanlık
36.	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri	ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1 ile 15 Gün	Satın Alma Birimi Dekanlık
37.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene ve Komisyonu Tutanağı		Taşınır Kayıt Birimi Dekanlık
38.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi		Taşınır Kayıt Birimi Dekanlık
39.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme		Taşınır Kayıt Birimi Dekanlık
40.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri		Taşınır Kayıt Birimi Dekanlık
41.	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu BAP tarafından devretme TİF gönderilir Devir alma işlemi yapılır, şahsa zimmetlenir.	1	Taşınır Kayıt Birimi Dekanlık
42.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, ABD Başkanlığı Yazısı, Öğretim Üyesi Yayın ve Faaliyet Değerlendirme Komisyon Tutanağı, FYK kararı - Rektörlük onayı	3 ay	Personel Birimi Dekanlık
43.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Personel Birimi Dekanlık
44.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Personel Birimi Dekanlık
45.	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Fakülte Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Başvurması. 2.Dekanlık olur 3.Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5.Şahsına bilgi verilir özlük dosyasında dosyalanır.	15 Gün	Personel Birimi Dekanlık Rektörlük

46.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Personel Birimi Dekanlık
47.	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, idari görevi varsa vekalet.	Yolluksuz-yevmiyesiz 7gün, Yolluklu yevmiyeli 2 Ay	Personel Birimi Dekanlık
48.	2547 sayılı kanun 40. ve 31. md. Gereği yapılacak görevlendirmeler	ABD/Bölüm Başkanlığı yazısı Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde), öz geçmiş, hizmet dökümü, kimlik fotokopisi	2 ay	Personel Birimi Dekanlık
49.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Personel Birimi Dekanlık
50.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe,Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1gün	Personel Birimi Dekanlık
51.	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Matbuu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü	Personel Birimi Dekanlık
52.	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	Personel Birimi Dekanlık
53.	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:Tıp Fakültesi Sekreterliği

İkinci Müracaat

Yeri:Tıp Fakültesi Dekanlığı

Adres : Tıp Fakültesi Dekanlığı42080 Meram / KONYA

Tel: 0 332 223 6500

Fakülte: mtip@erbakan.edu.tr

Öğrenci İşleri :ogrtip@erbakan.edu.tr

Tahakkuk:mtiptahakkuk@erbakan.edu.tr

Personel:mtip.personel@erbakan.edu.tr