



AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Kayıt	<ul style="list-style-type: none">• LYS Sonuç Belgesi• Diploma veya Mezuniyet Belgesi (fotokopi veya suret kabul edilmez)• Nüfus Cüzdanı Örneği• 6 Adet Fotoğraf• Askerlik Belgesi	10 dk.
2	Öğrenci Belge İstemi	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Öğrenci Kimliği	10 dk.
3	Muafiyet / Eşdeğerlik	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumundan aldığı transkript ve onaylı ders içerikleri	10 gün
4	Ara Sınav ve Dönem Sonu Sınavları	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kimlik Kartı• Sınav ile ilgili diğer uyulması gereken kurallar	1 ay
5	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Temsilcisi Aday Formu• Seçim Tutanağı• Seçim Sonuçları İlanı	1 gün
6	Ders Kayıtları	<ul style="list-style-type: none">• Ders Kayıt Formu	10 dk.
7	Mazeret Sınavı	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Mazeretini Belirten Belge	Yönetim Kurulu Kararında belirtilen tarihlerde
8	Yatay Geçiş	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• ÖSYM Belgesi• Transkript• Ders İçerikleri• Öğrenci Belgesi• Disiplin Cezası Almadığına Dair Dilekçe• Taahhüname (Ek Madde 1 Göre Yatay Geçiş için)	Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında
9	Kayıt Dondurma	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Kayıt Dondurma• Gerekçesini Senato kararıyla belirlenen Haklı ve Geçerli mazeretler kapsamında olduğuna dair belge	10 gün
10	Sınav Sonucuna İtiraz	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe	10 gün

11	Kayıt Silme - Sildirme	<ul style="list-style-type: none">Dilekçe (Vekâletname ile talep edilmesi halinde noter onaylı vekâletname)	10 dk.
12	Disiplin İşleri	<ul style="list-style-type: none">İlgilinin Fakülte Dekanlığına verdiği dilekçe, tutanak ve diğer belgeler	10 gün
13	Üç Ders Sınavı	<ul style="list-style-type: none">DilekçeTranskript	İlgili üç dersin sınav tarihleri
14	Staj	<ul style="list-style-type: none">DilekçeBaşvuru Onay Belgesi (Staj Yapacağı Kuruma İlişkin)	
15	Mezuniyet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Diploma BeyannamesiMezuniyet Bilgi Formu (Kütüphane ve laboratuvar borcu yoktur belgesi)	1 gün
16	Diploma	<ul style="list-style-type: none">Geçici Mezuniyet BelgesiÖğrenci Kimlik KartıVekâletname ile talep edilmesi halinde noter onaylı vekâletname	1 ay

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 : Fakülte Sekreterliği
İsim : Yasemin BALTA
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : AFSÜ Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
Tel : 0272 246 33 01 (5257)
e-Posta : ybalta@aku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte Dekanlığı
İsim : Prof. Dr. Ayşegül KÖROĞLU
Unvan : Dekan
Adres : AFSÜ Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
Tel : 0272 246 33 01 (5220)
e-Posta : akoroglu@aku.edu.tr



AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
İDARİ VE MAİL İŞLER HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel maaşları ve ek ödemeleri	<ul style="list-style-type: none">• Nakil Belgesi• Aile Yardımı Beyannamesi• Banka Hesap No• Göreve Başlama Yazısı	1 gün
2	İşe Giriş ve Ayrılış Bildirgesi	<ul style="list-style-type: none">• İşe başlayan personel hareketleri onayı• Göreve başlama yazısı• Nakil gelen personel için nakil bildirim• Ücretsiz İzinden dönen personel için göreve başladığını gösterir yazı	1 gün
3	Personel Yollukları	<ul style="list-style-type: none">• İzin Formu• Rektörlük Onayı• Yolluk Beyanı	1 gün
4	Ek ders ödemeleri	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim Kurulu Kararı• Ders Yükü Formları• Ders Görevlendirmeleri	1 gün
5	SGK Personel Beyannameleri	<ul style="list-style-type: none">• Maaş ödemelerinden sonra elektronik ortamda beyanname gönderilir	2 gün
6	Kişi Borçları İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Görevden Ayrılma, Ücretsiz İzin, Sayıştay Sorgusu vb. Nedenlerle Oluşan Kişi Borçlandırma için Kişi Borçları Cetveli ve Ödemenin Yapılması İçin Gerekli Kontrolün Yapılması• Kişi borçları için ödeme yapıldıktan sonra üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.	2 saat
7	Mal veya Hizmet Alımı	<ul style="list-style-type: none">• İhtiyaç Talep Belgesi• Satın Alınacak Kurumdan Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı• Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi,• Fatura	10 gün
8	Taşınır Mal İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır mal yönetmeliğine göre istek belgesi• Zimmet Tutanağı	10 gün
9	Bütçe ve Performans İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Her mali yılı bütçe hazırlık işlemlerinin yapılması.• Hizmet gerekçeleri• Ödenek cetvelleri	10 gün

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Birimlerin hizmet maliyetinin tespitine ilişkin bilgi formları• Cari giderler özet formu• Gider ve gelir bütçe fişleri• Çok yıllık bütçe• Fakülte krokisi• Fakülte taşınır hesap cetveli işlemlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | |
|--|---|--|

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 : Fakülte Sekreterliği
İsim : Yasemin BALTA
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : AFSÜ Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
Tel : 0272 246 33 01 (5257)
e-Posta : ybalta@aku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte Dekanlığı
İsim : Prof. Dr. Ayşegül KÖROĞLU
Unvan : Dekan
Adres : AFSÜ Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
Tel : 0272 246 33 01 (5220)
e-Posta : akoroglu@aku.edu.tr



AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
PERSONEL İŞLERİ HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	2 Ay
2	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	3 Ay
3	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	3 Ay
4	Doçent Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	3 Ay
5	Profesör Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	3 Ay
6	Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	3 Ay
7	Göreve Başlama	<ul style="list-style-type: none">• Nüfus cüzdanı fotokopisi• Fotoğraf (4 adet)• Personel nakil bildirimini• SGK işten ayrılış bildirgesi• İBAN numarası (Anlaşmalı banka hesap numarası)	7 Gün
8	Görevden Ayrılış	<ul style="list-style-type: none">• Kimlik Kartı• Personel Nakil Bildirimi• SGK İşten ayrılış bildirgesi	7 Gün
9	Emeklilik	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• İlişik kesme belgesi• Kimlik kartı	7 Gün
10	İstifa	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• İlişik kesme belgesi• Kimlik kartı	7 Gün
11	Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin İşlemler	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe	15 Gün

12	Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanması talepleri	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Uygulama ile ilgili etik kurul kararı• Anket örneği	15 Gün
13	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme	<ul style="list-style-type: none">• Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı yazıları• Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı• Anabilim Dalına Dilekçe Kabul Belgesi• Bildiri Özeti• Görevlendirme İzin belgesi (3 adet)	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde
14	Yurtiçi ve yurt dışında bilgi, görgü arttırma veya zorunlu rotasyon nedeniyle görevlendirme	<ul style="list-style-type: none">• Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı yazıları• Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı• Anabilim Dalına Dilekçe	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde
15	Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/b, 40/d ve 31. madde Kapsamındaki Ders Görevlendirmeleri	<ul style="list-style-type: none">• Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı yazıları• Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı• Anabilim Dalına Dilekçe	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde
16	Yıllık İzin İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Yıllık İzin Formu	7 Gün
17	Rapor İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm üst yazı örneği,• Rapor	10 Gün
18	Ücretsiz İzin	<ul style="list-style-type: none">• Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm üst yazı örneği,• Dilekçe	20 Gün
19	Yurtdışı Yıllık İzin İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Yurtdışı İzin Formu	15 Gün
20	Mal Beyannamesi	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe, Kapalı Zarf	7 Gün
21	İlgili Makama	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe	2 Gün
22	Fiziki Alan Tahsisi	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe (Kişisel Başvurularda) Resmi Yazı (Kurumsal Başvurularda)	2 Gün
23	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Özgeçmiş ve yayın listeleri,• Onaylı diploma fotokopileri (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora vb. asılları ile birlikte gelindiğinde diploma onayları yapılabilecektir),• Onaylı dil belgesi,• Bilimsel çalışmaları,• Atıfları,• Yayınları,• Dekanlığın ilgilinin dosyasında bulunmasını istediği evraklar.	İş Süreçleri Birime Geldiği Gün İtibari İle

24	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	<ul style="list-style-type: none">Görev Süresi Uzatma Talep FormuFaaliyet RaporuYönetim Kurulu Kararı	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde
25	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	<ul style="list-style-type: none">Görev Süresi Uzatma Talep FormuFaaliyet Raporu	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde
26	Adaylık Kaldırma İşlemleri Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde
27	Akademik ve İdari Kadrolara İlişkin İptal- İhdas İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">İptal-ihdas işlemleri hakkındaki yazı	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde
28	Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde
29	Akademik ve İdari Personel Nakil İşlemleri		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde
30	Bilirkişi İşlemleri		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde

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 : Fakülte Sekreterliği
İsim : Yasemin BALTA
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : AFSÜ Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
Tel : 0272 246 33 01 (5257)
e-Posta : ybalta@aku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte Dekanlığı
İsim : Prof. Dr. Ayşegül KÖROĞLU
Unvan : Dekan
Adres : AFSÜ Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
Tel : 0272 246 33 01 (5220)
e-Posta : akoroglu@aku.edu.tr