



AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	34266549	302.01	İlk Kayıt	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ÖSYM kılavuzu AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- LYS Sonuç Belgesi 2- Diploma veya Mezuniyet Belgesi (fotokopi veya suret kabul edilmez) 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- 6 Adet Fotoğraf 5- Askerlik Belgesi	Öğrenci İşleri	Fak. Sekreteri	1- Fakülte Dekanlığı 2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	10 dk.	YÖK Tarafından Belirtilen Kayıt Tarihleri Arasında	60	Sunuluyor
2	34266549	302.10	Öğrenci Belge İstemi	Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgelerin öğrenciye verilmesi	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri	Fak. Sekreteri	1- Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri	---	10 dk.	--	300	Sunulmuyor
3	34266549	302.04.03	Muafiyet / Eşdeğerlik	Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve İlgili Yönetim Kurulu	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumundan aldığı transkript ve onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1-Araştırma ve Eğitim Komisyonu 2-Yönetim Kurulu 3- Fakülte Dekanlığı	---	10 gün	Akademik Yılın Başlamasından İtibaren İki Hafta İçerisinde Öğrenci Müracaatları ve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık 1 Ay	.	Sunulmuyor
4	34266549	302.04	Ara Sınav ve Dönem Sonu Sınavları	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Sınav ile ilgili diğer uyuşması gereken kurallar	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1-Fakülte Kurulu 2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	1 Ay	Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında	50	Sunulmuyor

5	34266549	308.02	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Fakülte öğrencilerini eğitim-öğretim alanlarında temsil edecek temsilcinin seçilmesi	YÖK Öğrenci Konseyleri ve Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Öğrenci Temsilcisi Aday Formu 2- Seçim Tutanağı 3- Seçim Sonuçları İlanı	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1-İlgili Bölüm Başkanlığı 2-Fakülte Dekanlığı	---	1 gün	Akademik Takvim ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının belirlediği süreler içinde	-	Sunulmuyor
6	34266549	302.02	Ders Kayıtları	Öğrencilerin ilgili akademik yarıyılı bit derslerin kredisini internet ortamında alması ve danışmanına onaylatması	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Ders Kayıt Formu	Danışman Öğretim Elemanları	-	1- Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri	-	10 dk.	Akademik Takvimde belirtilen Tarihler Arasında	120	Sunuluyor
7	34266549	302.04.07	Mazeret Sınavı	Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrencilerin mazeretlerinin giderilmesi	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1- İlgili Bölüm Başkanlığı 2- Fakülte Yönetim Kurulu	---	Yönetim Kurulu Kararında belirtilen tarihlerde	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında	.	Sunulmuyor
8	34266549	302.01.06	Yatay Geçiş	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi 3- Transkript 4- Ders İçerikleri 5- Öğrenci Belgesi 6- Disiplin Cezası Almadığına Dair Dilekçe 7- Taahhütname (Ek Madde 1 Göre Yatay Geçiş için)	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1- İlgili Bölüm Başkanlığı 2- Yatay Geçiş Komisyonu 3-Fakülte Yönetim Kurulu 4- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite	Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler dahilinde	Kontenjan Dahilinde	Sunulmuyor
9	34266549	302.11.02	Kayıt Dondurma	Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğindeki haklı ve geçerli nedenlerden dolayı öğrencinin öğrenimine en çok 2 yarıyıl süre ara vermesi	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Kayıt Dondurma Gerekçesini Senato kararıyla belirlenen Haklı ve Geçerli mazeretler kapsamında olduğuna dair belge	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1- İlgili Bölüm Başkanlığı 2- Fakülte Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	10 gün	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler dahilinde	.	Sunulmuyor
10	34266549	302.04	Sınav Sonucuna İtiraz	Bir sınavın veya yarıyıl içi çalışmasının sonucuna itiraz tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilmesi	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1-Dilekçe	Öğrenci İşleri	-	1-İlgili Öğretim Elemanı, 2-İlgili Bölüm Başkanlığı	--	10 gün	---	-	Sunulmuyor

11	34266549	302.11	Kayıt Silme - Silirme	Öğrencinin Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Eczacılık Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Dilekçe (Vekaletname ile talep edilmesi halinde noter onaylı vekaletname)	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1- İlgili Bölüm Başkanlığı 2- Fakülte Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	10 dk.	1 gün	,	Sunulmuyor
12	34266549	302.12	Disiplin İşleri	Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	İlgilinin Fakülte Dekanlığına verdiği dilekçe, tutanak ve diğer belgeler	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1-Araştırma ve Eğitim Komisyonu 2-Yönetim Kurulu 3- Fakülte Dekanlığı	---	10 gün	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen aşama ve süreler dahilinde	-	Sunulmuyor
13	34266549	302.04.09	Üç Ders Sınavı	Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin en fazla üç dersten başarısız olması ve/veya GANO'su 2.00'ın altı olması durumunda girebileceği sınavların gerçekleştirilmesi	Eczacılık Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi	Mezun Durumunda olan öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Transkript	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1-İlgili Öğretim Elemanı, 2-İlgili Bölüm Başkanlığı 3- Fakülte Dekanlığı	---	İlgili üç dersin sınav tarihleri	Eczacılık Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen tarihler arasında(Bir sonraki eğitim-öğretim döneminin başlamasından en geç on beş gün öncesine kadar)	,	Sunulmuyor
14	34266549	304.03	Staj	Öğrencilerin bilgi ve becerilerinin arttırmaya yönelik çalışmalar	Eczacılık Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Başvuru Onay Belgesi (Staj Yapacağı Kuruma ilişkin)	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1- Aday Eczacılık (İntörlük) Komisyonu 2-Staj Komisyonu 3- İlgili Bölüm Başkanlığı 4- Fakülte Dekanlığı	---	80 gün yaz stajı 60 gün intörlük stajı	Eczacılık Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi Belirtilen tarihler arasında	-	Sunulmuyor
15	34266549	302.15	Mezuniyet İşlemleri	Eğitim- öğretim dönemleri sonu ile yeni öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Eczacılık Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1-Diploma Beyannamesi 2-Mezuniyet Bilgi Formu (Kütüphane ve Laboratuvar borcu yoktur belgesi)	Öğrenci İşleri	Danışman Bölüm Başkanları Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1-Mezuniyet Öncesi Eczacılık Eğitimi Komisyonu 2-Fakülte Dekanlığı	---	1 gün	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Akademik Takvimde belirtilen Tarihler Arasında	,	Sunulmuyor
16	34266549	302.15	Diploma	Lisans programından mezun olan öğrencilere verilmesi	AFSÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Eczacılık Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	1- Geçici Mezuniyet Belgesi 2- Öğrenci Kimlik Kartı 3- Vekaletname ile talep edilmesi halinde noter onaylı vekaletname 4- Sağlık Bakanlığı Onayı	Öğrenci İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	1- Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri	Sağlık Bakanlığı	1 Ay	---	,	Sunulmuyor



AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU
İDARİ VE MALİ İŞLER HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



17	34266549	848.01	Personel maaşları ve ek ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657, 2547,5434, 488, 163 sayılı Kanun ve Bütçe Kanunları	Personel	Fakülte Dekanlığı	1-Nakil Belgesi 2-Aile Yardımı Beyannamesi 3-Banka Hesap No 4-Göreve Başlama Yazısı	İdari ve Mali İşler	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	---	1 gün	Her ay düzenli olarak	12	Sunulmuyor
18	34266549		İşe Giriş ve Ayrılış Bildirgesi	Akademik ve İdari Personelin SGK'na İşe Giriş ve Ayrılış Bildirgelerinin Yapılması	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	1-İşe başlayan personel hareket onayı 2- Göreve başlama yazısı 3-Nakil gelen personel için nakil bildirimini 4- Ücretsiz izinden dönen personel için göreve başladığını gösterir yazı	İdari ve Mali İşler	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Personel Daire Başkanlığı	SGK	1 gün	İşe başlama ve ayrılış tarihinden en geç 1 gün içinde	:	Sunuluyor
19	34266549	848.05	Personel Yollukları	Görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	1-İzin Formu 2-Rektörlük Onayı 3-Yolluk Beyanı	İdari ve Mali İşler	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	--	1 gün	Sürekli	:	Sunulmuyor
20	34266549	848.10	Ek ders ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Öğretim Elemanları	Fakülte Dekanlığı	1- Ders Görevlendirmeleri 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Ders Yükü Formları	İdari ve Mali İşler	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	--	1 gün	Dönemde 4 Ay Yılda 8 Ay	8	Sunulmuyor
21	34266549	848.01	SGK Personel Beyannameleri	SGK Personel Beyannamelerine ilişkin işlemler	5510 ve 5434 Sayılı Kanun	Personel	Fakülte Dekanlığı	Maaş ödemelerinden sonra elektronik ortamda gönderilen beyanname	İdari ve Mali İşler	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	--	2 gün	Her ayın 15'i ile 20'si arasında 2 gün	12	Sunulmuyor

22	34266549	Kişi Borçları İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Sehven veya Ayrılma Dolayısıyla Borçlanma İşlemlerinin Yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 ve 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	1. Görevden Ayrılma, Ücretsiz İzin, Sayıştay Sorgusu vb. nedenlerle oluşan kişi borçlandırma için kişi borçları cetveli 2. Kişi borçları için ödeme yapıldıktan sonra üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.	İdari ve Mali İşler	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	--	2 saat			Sunulmuyor	
23		Mal veya Hizmet Alımı	Mal veya hizmet alımlarına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu	Öğrenci ve Personel	Fakülte Dekanlığı	1- İhtiyaç Talep Belgesi 2- Satın alınacak kurumdan piyasa fiyat araştırma tutanağı 3- Muayene ve kabul komisyon tutanağının düzenlenmesi, 4- Fatura	İdari ve Mali İşler	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Firmalar	10 gün	10 gün	,		Sunulmuyor
24	840	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Mal İşlemleri (Fakültenin eğitim öğretim faaliyetlerinde kullanacakları malzemeler)	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve 26637 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği	Öğrenci ve Personel	Fakülte Dekanlığı	1-Taşınır mal yönetmeliğine göre istek belgesi 2-Zimmet Tutanağı	İdari ve Mali İşler	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Firmalar	10 gün	10 gün	,		Sunulmuyor
25		Bakım Onarım İşleri	Laboratuvarlarda bulunan cihazların bakımı, onarımı ve tamiri ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.		Öğrenci ve Personel	Fakülte Dekanlığı	Bakım-Onarım talep formu	İdari ve Mali İşler	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Firmalar	Süresiz	Süresiz	,		Sunulmuyor
26		Bütçe ve Performans İşlemleri	Fakülte bütçesinin hazırlanmasına ilişkin işlemler	5018 Sayılı Kanun	Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı	1- Her mali yılı bütçe hazırlık işlemlerinin yapılması. 2- Hizmet gerekçeleri 3- Ödenek cetvelleri 4- Birimlerin hizmet maliyetinin tespitine ilişkin bilgi formları 5- Cari giderler özet formu 6- Gider ve gelir bütçe fişleri 7- Çok yıllık bütçe 8- Fakülte krokisi 9- Fakülte taşınır hesap cetveli işlemlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	İdari ve Mali İşler	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	--	10 gün	Her mali yıl için 1 ay	1		Sunulmuyor



AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU
PERSONEL İŞLER HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



27	34266549	903.02.01.01.01	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	Kanun, Yönetmelik ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanununun 33. ve 50/d maddeleri; Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; AFSÜ Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma ve Görev Süreleri İle İlgili İlkeler	Kadro Şartları Uyan Adaylar	Fakülte Dekanlığı	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	2 Ay	2 Ay	Talep sayısı	Sunuluyor
28	34266549	903.02.01.01.01	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	Kanun, Yönetmelik ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi; Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; AFSÜ Öğretim Görevlisi Görevlendirme ve Alım İlkeleri	Kadro Şartları Uyan Adaylar	Fakülte Dekanlığı	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	3 Ay	3 Ay	Talep sayısı	Sunuluyor
29	34266549	903.02.01.01.01	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	Kanun ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanununun 23. maddesi; AFSÜ Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma ve Yükseltilme İlkeleri	Kadro Şartları Uyan Adaylar	Fakülte Dekanlığı	-Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	3 Ay	3 Ay	Talep sayısı	Sunuluyor

30	34266549	903.02.01.01.01	Doçent Atama İşlemleri	Kanun ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanunun 25. maddesi; AFSÜ Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma ve Yükseltme İlkeleri	Kadro Şartları Uyan Adaylar	Fakülte Dekanlığı	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan			3 Ay	3 Ay	10	Sunuluyor
31	34266549	903.02.01.01.01	Profesör Atama İşlemleri	Kanun ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanunun 26. maddesi; AFSÜ Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma ve Yükseltme İlkeleri	Kadro Şartları Uyan Adaylar	Fakülte Dekanlığı	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan			3 Ay	3 Ay	2	Sunuluyor
32	34266549	914.01.01.01.01	Sözleşmeli Yabancı Uyrukluların Öğretim Elemanları	Kanun ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi; AFSÜ Sözleşme ile Görevlendirilecek Yabancı Uyrukluların Öğretim Elemanlarının Atanma ve Görev Sürelerinin Uzatılma İlkeleri	Yabancı Uyrukluların Öğretim Elemanları	Fakülte Dekanlığı	Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na yapılacak olup tarafımızdan ek bir belge istenmemektedir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan			3 Ay	3 Ay	2	Sunuluyor
33	34266549	903.01.01.01.01	Göreve Başlama	Kanun ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı D.M.K	Fakülte öğretim üyesi ve öğretim elemanları ile idari personel	Fakülte Dekanlığı	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Fotoğraf (4 adet) 3- Personel nakil bildirimini 4- SGK işten ayrılış bildirgesi 5- İBAN numarası (Anlaşmalı banka hesap numarası)	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri		7 gün	7 gün	Talep sayısı	Sunuluyor
34	34266549	903.06.01.01.01	Görevden Ayrılış	Kanun ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı D.M.K	Fakülte öğretim üyesi ve öğretim elemanları ile idari personel	Fakülte Dekanlığı	1- Kimlik Kartı 2- Personel Nakil Bildirimi 3- SGK İşten ayrılış bildirgesi	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri		7 gün	7 gün	Talep sayısı	Sunuluyor
35	34266549	903.06.01.01.01	Emeklilik	Kanun ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı D.M.K	Fakülte öğretim üyesi ve öğretim elemanları ile idari personel	Fakülte Dekanlığı	1-Dilekçe 2- İlişik kesme belgesi 3- Kimlik kartı	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri		7 gün	7 gün	Talep sayısı	Sunuluyor

36	34266549 903.06.02.01.01	İstifa	Kanun ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı D.M.K	Fakülte öğretim üyesi ve öğretim elemanları ile idari personel	Fakülte Dekanlığı	1-Dilekçe 2-İlişik kesme belgesi 3-Kimlik kartı	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri		7 gün	7 gün	Talep sayısı	Sunuluyor
37	34266549 929.01.01.01.01	Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin İşlemler	Kanun ve Yönetmelik Gereği	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Bilgi ve Belge Talep Eden Herkes	Fakülte Dekanlığı	1-Dilekçe	Dekanlık	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri		15 Gün	15 Gün	30	Sunuluyor
38	34266549 929.01.01.01.01	Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanması talepleri	Anket uygulama			Fakülte Dekanlığı	1-Dilekçe 2-Uygulama ile ilgili etik kurul kararı 3-Anket örneği	Dekanlık	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	İlgili bölüm başkanlıklarına anketlerin gönderilmesi ve sonrasında yapılan anketlerin kişi ya da kurumlara gönderilecek yazışmaları		15 Gün	15 gün	Talep Sayısı	Sunulmuyor
39	34266549 903.07.03.01.01	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme	Görevlendirme	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi, Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 2. maddesi	Fakülte öğretim üyesi ve öğretim elemanları	Fakülte Dekanlığı	1-Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı yazıları 2-Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 3-Anabilim Dalına Dilekçe Kabul Belgesi 4-Bildiri Özeti 5-Görevlendirme İzin belgesi (3 adet)	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	Talep Sayısı	Sunuluyor
40	34266549 903.07.05.01.01	Yurtiçi ve yurt dışındaki bilgi, görgü arttırma veya zorunlu rotasyon nedeniyle görevlendirme	Görevlendirme	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi, Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 2. maddesi	Fakülte öğretim üyesi ve öğretim elemanları	Fakülte Dekanlığı	1-Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı yazıları 2-Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 3-Anabilim Dalına Dilekçe	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri	Bilgi, görgü arttırma veya zorunlu rotasyon nedeniyle görevlendirme ise karşı kurumdan uygun görüş sorma	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	Talep Sayısı	Sunuluyor

41	34266549	903.07.03.01.01	Görevlendirme	2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/b, 40/d ve 31.madde Kapsamındaki Ders Görevlendirmeleri	Fakülte öğretim üyesi ve öğretim elemanları	Fakülte Dekanlığı	1-Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı yazıları 2-Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 3-Anabilim Dalına Dilekçe	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	Talep sayısı	Sunuluyor
42	34266549	903.05.01.01.01	Yıllık İzin İşlemleri	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	657 Sayılı D.M.K	Fakülte Dekanlığı	1-Yıllık İzin Formu	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan		7 gün	7 gün	Talep sayısı	Sunulmuyor
43	34266549	903.05.02.01.01	Rapor İşlemleri	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	657 Sayılı D.M.K	Fakülte Dekanlığı	1-Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm üst yazı örneği, 2-Rapor	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri	10 gün	10 gün	Talep sayısı	Sunulmuyor
44	34266549		Ücretsiz İzin İşlemleri	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	657 Sayılı D.M.K	Fakülte Dekanlığı	1-Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm üst yazı örneği, 2-Dilekçe	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri	20 gün	20 gün	Talep sayısı	Sunulmuyor
45	34266549	903.05.05.01.01	Yurtdışı Yıllık İzin İşlemleri	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	657 Sayılı D.M.K	Fakülte Dekanlığı	1-Yurtdışı İzin Formu	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri	15 gün	15 gün	Talep sayısı	Sunulmuyor

46	34266549 903.09.02.01.01	Mal Beyannamesi	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	657 Sayılı D.M.K	Fakülte öğretim üyesi ve öğretim elemanları ile idari personel	Fakülte Dekanlığı	1-Dilekçe, Kapalı Zarf	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri		7 gün	7 gün	Talep sayısı	Sunulmuyor
47	34266549 903.99.01.01.01	İlgili Makama	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği		Fakülte öğretim üyesi ve öğretim elemanları ile idari personel	Fakülte Dekanlığı	1-Dilekçe	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri	Dış Kurum ve Kişiler	2 gün	2 gün	Talep sayısı	Sunulmuyor
48	34266549 903.99.01.01.01	Fiziki Alan Tahsisi	Yönetim Uygun Görüşü		Talepte Bulunan Tüzel ya da Gerçek Kişiler	Fakülte Dekanlığı	1-Dilekçe (Kişisel Başvurularda) Resmi Yazı (Kurumsal Başvurularda)	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan	Tüm Üniversite Birimleri	Dış Kurum ve Kişiler	2 gün	2 gün	Talep sayısı	Sunulmuyor
49	34266549	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	2547 Sayılı Kanun		Fakülte Dekanlığı	1- Özgeçmiş ve yayın listeleri, 2- Onaylı diploma fotokopileri (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora vb. asılları ile birlikte gelindiğinde diploma onayları yapılabilecektir), 3- Onaylı dil belgesi, 4- Bilimsel çalışmaları, 5- Atıfları, 6- Yayınları, 7- Dekanlığın ilgilinin dosyasında bulunmasını istediği evraklar.	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan			İş süreçleri Birime Geldiği Gün İtibari İle	İş süreçleri Birime Geldiği Gün İtibari İle	Talep sayısı	Sunulmuyor

50	34266549	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	2547 Sayılı Kanun		Fakülte Dekanlığı	1- Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- Faaliyet Raporu 3- Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	Talep sayısı	Sunulmuyor
51	34266549	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	2547 Sayılı Kanun		Fakülte Dekanlığı	1- Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- Faaliyet Raporu	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	Talep sayısı	Sunulmuyor
52	34266549	Adaylık Kaldırma İşlemleri Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	657 Sayılı D.M.K		Fakülte Dekanlığı	1- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	Talep sayısı	Sunulmuyor

53	34266549	907.02	Akademik ve İdari Kadrolara İlişkin İptal- İhdas İşlemleri	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı D.M.K		Fakülte Dekanlığı	1- İptal-ihdas işlemleri hakkındaki yazı	Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	Talep sayısı	Sunulmuyor
54	34266549	903.03	Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı D.M.K		Fakülte Dekanlığı		Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	Talep sayısı	Sunulmuyor
55	34266549	302.11.01	Akademik ve İdari Personel Nakil İşlemleri	Kanun, Tüzük, Yönetmelik Gereği	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı D.M.K		Fakülte Dekanlığı		Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	Talep sayısı	Sunulmuyor
56	34266549	650	Birlikçi İşlemleri	Dilekçe	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı D.M.K		Fakülte Dekanlığı		Personel İşleri	Memur Fak. Sekreteri Dekan Yrd. Dekan		İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	İşlem Şıkları Birime Geldiği Gün İçinde	Talep sayısı	Sunulmuyor