

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Öğrenci Kabulü	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıtları İnternet üzerinden üniversitemiz öğrenci bilgi sistemi (ÖBS) ile yapılmaktadır. ÖBS adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılır.	5 Dakika
2	Kesin Kayıt İşlemleri	1-Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı Örneği 2-3 adet Fotoğraf 3-1 adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-6 TL'lik Pul, A4 zarf 5-Askerlik Durum Belgesi (29 Yaşını dolduranlardan istenir.) *E-Devlet üzerinden yapılan kayıtlarda yukarıdaki belgeler istenmez.	5 Dakika

3	Belge İstekleri	Dilekçe yada istek formu, Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	1 Saat
4	Mazeretli Kayıt Yenileme Başvurusu	-Dilekçe -Özel Durumlarını Gösterir Belge	5 Dakika
5	Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	Dilekçe Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
6	Kayıt Dondurma Başvurusu	Dilekçe Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta

7	Yatay Geçiř Talebi Başvurusu	Dilekçe Öğrenci Belgesi Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge) 5- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 6- Akreditasyon ve Eşdeğerlilik Kurulu Kararı 7- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü
8	Yatay Geçiř Kayıtları	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 2- 6 adet Fotoğraf,	5 İş Günü
9	Özel Öğrenci Başvurusu	Dilekçe (Eğitim-Öğretimin başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) Mazeretini kanıtlayan belge	5 Dakika
10	Özel Öğrenci Kabulü		5 İş Günü

11	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yürütülür. 2-	15 Dakika
12	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	Dilekçe İlgili Anabilim Dalının “Olur” Yazısı 3- Fakülte Yönetim Kurulu	5 İş Günü
13	Sınav Notuna İtiraz	1- Sınav açıklandıktan sonra İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde dilekçe ile başvurulur.	5 İş Günü
14	Mezuniyet İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İlişik Kesme Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından onaylanır. Mezuniyet Belgeleri Dekan tarafından imzalanır.	7 İş Günü
15	Askerlik İşlemleri	1- Personel İşleri birimince yürütülür.	1 Hafta
16	Anket Uygulaması	1- Gelen anketler öğrenciler tarafından doldurularak, anket sonuçları üst yazı ile anketi isteyen birime iletilir.	5 İş Günü
17	YÖK İstatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü
18	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü
19	KYK istatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü

20	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 SAAT
21	Maaş Ödemeleri	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Atama Karanamesi 3- Aile Durum Bildirimi 4- Terfi Listesi Sendika Listesi Bireysel Emeklilik Listesi	10 İş Günü
22	SGK Primleri	1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi	1 Gün
23	Sosyal Hak Ödemeleri	Dilekçe Doğum Raporu Ölüm Raporu	1 Hafta (Hak sahibinin yazılı başvurmasından itibaren)
24	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı Yerleşim Yeri Belgesi (İkametgah) Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 5- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	5 İş Günü
25	Malzeme İstekleri	Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması 5- Yaklaşık Maliyet Çıkarılması Malzemenin Alınması Alınan malzemenin muayene kontrol komisyonunca kabulü Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması 9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	5 İş Günü
26	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri	1- Posta evraklarının düzenlenmesi ve postaya verilmesi 2- Kurum içi ve dışı gelen evrakların kayda alınması	5 Dakika
27	Gündem Hazırlanması	1- Ders değişiklik formları, 2- Görevlendirme evrakları 3- Tez değerlendirme ve sınav jürisi formları 4- Dr.Öğr.Üyesi yeniden atama ve ilk atama raporları	1 Saat

Ek Ders Ücretleri	<p>Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz.</p> <p>Diğer aylarda anabilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.</p>	3 İş Günü
KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri Volkan AVCU		Prof. Dr. Burak YULUĞ