

**ADYÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Ders Kayıtları	OBS Programından Giriş yapılarak internet üzerinden derslerinseçimi	1 hafta
2	Mazeret Kayıtları Dilekçe	Mazeret Kayıtları Dilekçe	1 hafta
3	Ders muafiyeti	Dilekçe Not Durum Belgesi	3 hafta
4	Ders Ataması	Yönetim Kurulu Kararı Okutulacak derslerin Akademik personel üzerine atanması	15 Gün
5	Kayıt Dondurma	İlgili yönetmelikte belirtilen süre içerisinde ve mazeretini belirtir belge ile dilekçe	15 Gün
6	Mazeret Sınavları	Dilekçe, mazeretini belirtir belge	5 Gün
7	Sınava İtiraz	Dilekçe	7 Gün
8	Öğrencilerin disiplin İşlemleri	Disiplin Yönetmeliği gereğince.	Konusuna göre değişmektedir.
9	Öğrenci belgesi verme	OBS Programından E imzalı olarak istek yapılması veya ıslak imzalı olarak öğrenci işlemleri biriminden talep edilmesi	1 Gün
10	Transkript (Not Durum Belgesi)	OBS Programından E imzalı olarak istek yapılması veya ıslak imzalı olarak öğrenci işlemleri biriminden talep edilmesi	1 Gün
11	Danışmanlık Hizmetleri	Öğrencilerin gün boyu çeşitli konularda bilgi almak üzere müracaatları	Sürekli
12	Yatay Geçişler	Online veya Başvuru Formu Ösym Sonuç Belgesi Transkript Ders içerikleri Öğrenci belgesi Disiplin cezası almadığına dair belge Yatay Geçiş yapmasında sakınca olmadığına dair belge	YÖK ün ilan ettiği tarihe göre değişmektedir.
13	Sayısal Bilgiler	Fakültede Öğrenim gören öğrencilerin yaş, cinsiyet ve sınıf durumlarının değerlendirilmesi	1 Hafta
14	Kayıt Silme	Dilekçe 1 hafta Kayıt silmeyi gerektiren durumun tespiti	1 hafta
15	Not Dökümlerinin alınması	Arşivde saklanmak üzere yapılan işlem	10 Gün

16	Diploma (Mezuniyet Belgesi) verilmesi	Mezuniyet İşlemleri tamamlandıktan sonra ve diplomaların hazırlanmasına binaen, şahsen müracaat yada vekaletname ile	1-2 Gün
17	Ek Madde -1 ile (Merkezi YerleştirmePuanıyla)Yatay Geçişler	Başvurular her yıl 01-15 Ağustos tarihleri arasında Online veya Başvuru Formu Ösym Sonuç Belgesi Transkript Ders içerikleri Öğrenci belgesi Disiplin cezası almadığına dair belge Yatay Geçiş yapmasında sakınca olmadığına dair belge	25 Gün
18	Öğretim Elemanı görevlendirme	Bölümlerden gelen talep üzerine işlemi fakültemizden, üniversitemizden veya diğer kurumlardan öğretim elemanı görevlendirme işlemi	1 ay
19	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme talebi	Bölüm Başkanlığından gelen uygun görüşle arz yazısı ekinde dilekçe, davet mektubu ya da program çıktısı, varsa yazılı veya sözlü sunum bilgisi	1-15 Gün
20	Çalışma, Görev Yeri belgesi talebi	Dilekçe	1 Gün
21	Disiplin işleri	Dilekçe ve ekleri üzerine disiplin soruşturması başlatılmasına karar verilmesi	2 Ay – 4 Ay
22	Bilgi Edinme Yasası gereği Fakülteye yönlendirilen yapılan müracaatlar	Bilgi Edinme Yasası gereği Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine tarafından Fakülteye yönlendirilmesi	1-15 Gün
23	Dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe	Dilekçe Kanuna göre 1 Ay
24	Faaliyet raporu	Rektörlük Makamından gelen talep üzerine	1 Ay
25	Emeklilik Talebi	Dilekçe	2 Gün
26	Personel	Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı ile Yolluk Beyanı doğrultusunda	1-15 Gün
27	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Yönetim Kurulu Kararı Ders Dönemde Bölünmeleri ve Kişilere ait Ders Yükü Formları ile Ders Görevlendirmeleri	Dönemde 4 ay Yılda 8 ay
28	Yarıyıl Sonu Sınavı Ödemeleri	Ek ders ücreti ödeme evraklarına ilave olarak Öğrenci Sayılarını gösteren çizelge üzerine işlem gerçekleştirilir.	Güz ve Bahar Dönemi olmak üzere yılda 2 kez 3 hafta süreyle
29	SGK Personel beyannameleri	Maaş ödemelerinden sonra elektronik ortamda beyanname gönderilir.	Her ayın 15'i ile 20 si arasında.

30	Mal veya hizmet alımı	4734 sayılı kamu ihale kanunu çerçevesinde yapılır	3 gün ile ihalenin bitimine kadar
31	Satın alma giriş	Fatura ve fatura yerine geçecek belgeler	1 Gün
32	Bağış giriş	Bağış yapan kişi, kuruma ait fatura veya yapılan protokol, bağış yazısı	1 Gün
33	Devir girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
34	Devir çıkışı	İlgili birimden gelen istek belgesi ve üst yazısı	1 Gün
35	Tüketim çıkışı	İstek belgesi	1 Gün
36	BAP Devir girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
37	Zimmet Fişi Verme (Kişi)	Taşınır İstek Belgesi	1 Gün
38	Zimmet Fişi Düşme (Kişi)	Talep ve ihtiyaç üzerine bilgilendirme	1 Gün
39	Taşınır İstek Belgesi	İhtiyaç duyulan taşınırlara talep ve üzerine beyan etme	1 Gün
40	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı	Satın alınan mal/malzeme Kontrolünde	1 Gün
41	Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı	Ekonomik ömrünü tamamlamış, bozulmuş malların çıkışı aşamasında	1-15 Gün
42	3 Aylık Tüketim Cetveli	Periyodik olarak 3'er aylık dönem sonunda	1 Gün
43	Sayım Tutanağı	İdarenin talebi halinde ve yılsonlarında	1 Gün
44	Yıl Sonu Sayım Tutanağı	Yılsonlarında SGDB gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
45	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Yılsonlarında SGDB gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
46	Harcama Birimi Yönetim HesabıCetveli	Yılsonlarında SGDB gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
47	En Son Düzenlenen TİF Belgesi	Yılsonlarında SGDB gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar

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 : Sağlık Bilimleri Fakültesi  
İsim : Abdurrahman ÇELİK  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
Adres : Adıyaman Üniversitesi Sağlık  
Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Tel. : 416 223 38 00

e-Posta : abdurrahmancelik@adiyaman  
.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sağlık Bilimleri Fakültesi  
İsim : Prof. Dr. Süleyman BAYRAM  
Unvan : Dekan  
Adres : Adıyaman Üniversitesi Sağlık  
Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Tel. : 416 223 38 00

e-Posta : sbayram@adiyaman.edu.tr