



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
AKEF
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	e-devlet
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.	Dikey Geçiş İşlemleri	Şahsen ya da Online Başvuru	ÖSYM Takvimi	Öğrenci İşleri Birimi e-devlet
6.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci
7.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge	Akademik takvim (Ekle Sil günlerinde)	Danışman FYK
		Danışman Onayı FYK Kararı		
8.	İntibak İşlemleri	1- Onaylı Ders içerikleri 2- Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- İntibak Komisyon ve FYK Onayı	Akademik Takvim	Komisyon FYK
9.	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci kimlik kartı Danışman Onayı FYK kararı		Danışman FYK
10.	Tek Ders Sınavı	Dilekçe, FYK Kararı	Fakültece belirtilen süre	Öğrenci İşleri Birimi Öğretim Elemanı/Danışman FYK
		Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge FYK Kararı		

12.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğretim Elemanı
		Not değişikliği varsa FYK kararı		
13.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğretim Elemanı
14.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin sonuçlandırılması)	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	30 gün	Öğrenci
15.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, Öğrenci Kimlik Kartı	5 iş günü	Öğrenci İşleri Dekanlık
16.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	30 Gün	Öğrenci İşleri Dekanlık
		F.Y.K kararı		
17.	Danışman Atama	Bölüm Başk.'nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
18.	Burslar/Krediler	Elektronik Başvuru, Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)		TEV;KYK
19.	Ders Saydırma	Dilekçe, Transkript, Ders İçerikleri	15 gün	Komiyon Dekanlık
20.	Öğrenci askerlik işlemleri	Öğrenci bilgilerinin ASAL Sistemine işlenmesi	Haftalık	Öğrenci İşleri
21.	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
22.	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Rektörlükçe belirlenen tarihte Dekanlıkça belirlenen tarihte	1-2 gün	Rektörlük Dekanlık Ana Bilim Dalı
23.	Eğitim-Öğretim Planları	VIII yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum- intibak programları, Seçimlik ders listesi, Bölüm Kurul kararı, FK- Senato onayı.	1 ay	Ana Bilim Dalı Dekanlık Rektörlük
24.	Ders Programları	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan ders programı ABD Başkanlığı yazısı, F.Y.K Kararı	1 hafta	Ana Bilim Dalı Dekanlık
25.	Sınav Programları	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, F.Y.K Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Ana Bilim Dalı Dekanlık

26.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	Görevlendirme onayı geldikten sonra	Ana Bilim Dalı Dekanlık
27.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün	Ana Bilim Dalı Dekanlık Rektörlük
28.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Ana Bilim Dalı Dekanlık
29.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri	3 gün	Ana Bilim Dalı Dekanlık
30.	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Puantaj çizelgesi Ödeme emri		Dekanlık
31.	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi), dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi, Askeri geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 8'i arası	Muhasebe Birimi Dekanlık
32.	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
33.	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, bordo, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	Her Ayın 1 ile 5'i arası	Ana Bilim Dalı Dekanlık
34.	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
35.	Yolluk (yurtiçi geçici-süreklî)-gündelik 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.	2 gün	Muhasebe Birimi Dekanlık
36.	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

37.	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
38.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene ve Komisyonu Tutanağı		Taşınır Kayıt Birimi Dekanlık
39.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi		Taşınır Kayıt Birimi Dekanlık
40.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme		Taşınır Kayıt Birimi Dekanlık
41.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri		Taşınır Kayıt Birimi Dekanlık
42.	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
43.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, ABD Başk. Yazısı, Öğr. Üyesi Yayın ve Faaliyet Değerlendirme Komisyon Tutanağı, FYK kararı -Rektörlük onayı	3 ay	Personel Birimi Dekanlık
44.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Personel Birimi Dekanlık
45.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Personel Birimi Dekanlık
46.	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
47.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Personel Birimi Dekanlık
48.	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti), Ders Telifisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı, idari görevi varsa vekalet.	Yolluksuz yevmiyesiz 7 gün, Yolluklu yevmiyeli 2 Ay	Personel Birimi Dekanlık

49.	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
50.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Personel Birimi Dekanlık
51.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe,Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1 gün	Personel Birimi Dekanlık
52.	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
53.	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
54.	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 :Eğitim Fakültesi Sekreterliği

İkinci Müracaat

Yeri:Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Adres : Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi Dekanlığı 42090 Meram Yeni Yol / Meram / KONYA

Santral: 0 332 323 82 20-23 Faks : 0 332 323 82 25

Fakülte: akef@erbakan.edu.tr

Öğrenci İşleri : ograkef@erbakan.edu.tr

Formasyon: formasyon@erbakan.edu.tr

Muhasebe: akefmuhasebe@erbakan.edu.tr

Personel:personelakef@erbakan.edu.tr