

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
AMASYA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Ders Kayıtları	ÖBİS Programından Giriş yapılarak internet üzerinden derslerin seçimi	1 hafta
2	Mazeret Kayıtları	Dilekçe	1 hafta
3	Ders muafiyeti	Dilekçe Not Durum Belgesi	3 hafta
4	Ders Atması	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	Burs İşlemleri	Kurumlardan gelen burs kontenjanlarını belirtir yazının ilanı üzereni öğrencilerin form ile müracaatları	Kurumların önerileri doğrultusunda değişmektedir
7	KYK Bursları ve Kredi İşlemleri	İlgili Kurumdan gelen yazı doğrultusunda işlem yapılır.	15 gün
8	Mazeret Sınavları	Dilekçe	5 gün
9	Sınava İtiraz	Dilekçe	7 gün
10	Öğrencilerin disiplin İşlemleri	Disiplin Yönetmeliği gereğince	Konusuna göre değişmektedir.
11	Öğrenci belgesi verme	ÖBİS Programından istek yapılması	1 gün
12	Transkript (Not Durum Belgesi)	ÖBİS Programından istek yapılması	1 gün
13	Danışmanlık Hizmetleri	Öğrencilerin gün boyu çeşitli konularda bilgi almak üzere müracaatları	Sürekli
14	Başarı Oranlarının belirlenmesi ve Üstün Onur Belgesi, Onur Belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin belgelerinin hazırlanması	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ilgili hükümleri gereği	15 gün
15	Yatay Geçişler	Dilekçe Ösym Sonuç Belgesi Transkript Eğitim öğretim planı Ders içerikleri Öğrenci belgesi	Senatonun belirlediği takvime göre
16	Sayısal Bilgiler	Fakültede Öğrenim gören öğrencilerin yaş, cinsiyet ve sınıf durumlarının değerlendirilmesi	15 gün
17	Kayıt Silme	Dilekçe Kayıt silmeyi gerektiren durumun tespiti	1 hafta
18	Not Dökümlerinin alınması	Arşivde saklanmak üzere yapılan işlem	10 gün
19	Mezuniyet Belgesi verilmesi	Yönetim Kurulu Kararı sonrasında şahsen müracaat yada vekaletname ile ilişik kesme belgesi Diploma verme esnasında daha önce verilen mezuniyet (çıkış) belgesi istenir	1-2 Gün
20	Yatay Geçişler	Dilekçe Ösym Sonuç Belgesi Transkript Eğitim öğretim planı Ders içerikleri Öğrenci belgesi	Senatonun belirlediği takvime göre
21	Kadro İşlemleri	Bölümlerden gelen kadro ihtiyacı veya duyulan lüzum üzerine uygun formatta Rektörlüğe arz edilir	3 Ay
22	Öğretim Elemanı görevlendirme işlemi	Bölümlerden gelen talep üzerine fakültemizden, üniversitemizden veya diğer kurumlardan öğretim elemanı görevlendirme işlemi	1-2 ay
23	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme talebi	Bölüm Başkanlığından gelen uygun görüşle arz yazısı ekinde dilekçe, davet	1-15 Gün

		mektubu ya da program çıktısı, varsa yazılı veya sözlü sunum bilgisi	
24	Görev Süreleri Uzatma	Bölüm Başkanlığından gelen uygun görüşle	1 hafta
25	Kurum Personelinin Kurumda çalıştığını gösterir belge	Yazılı veya sözlü müracaat üzerine	1 gün
26	İzin belgesi düzenlenmesi	Yazılı veya sözlü müracaat üzerine	1 gün
27	Askerlik İşlemleri	Sevk belgesi	1 gün
28	Disiplin işleri	Dilekçe ve ekleri üzerine ya da Dekanlıkça gerekli görülen hallerde	2 Ay
29	Bilgi Edinme Yasası gereği Fakülteye yönlendirilen müracaatlara bilgi verilmesi	Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yapılan müracaatın Fakültemize yönlendirilmesi üzerine	1 hafta
30	Dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe	1-3 Gün
31	Faaliyet raporu	Rektörlük Makamından gelen talep üzerine	1 Ay
32	Emeklilik Talebi	Dilekçe	2 gün
33	Personel Maaşları	Rektörlük Makamınca gerçekleştirilen atama kararnamesi üzerine birimden gelen göreve başlama esas alınır.	Her ay düzenli olarak
34	Personel Yollukları	Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı ile Yolluk Beyanı doğrultusunda	Sürekli
35	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Yönetim Kurulu Kararı Ders Bölünmeleri ve Kişilere ait Ders Yüklü Formları ile Ders Görevlendirmeleri	Dönemde 4 ay Yılda 8 ay

36	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
37	Milli Eğitim Kurumlarında çalışmakta olup Eğitim Fakültesi'nin uygulamalarında görevli olan öğretmenlere ek ders ödemeleri	Her Eğitim Öğretim dönemi başında Milli Eğitim Müdürlüğünce tespit edilen okullardaki Okul Müdürleri Koordinatör ve öğretmenler için Yönetim kurulu kararı ile Rektörlük onayı doğrultusunda	Eğitim- öğretimin devam ettiği 8 ay 2 hafta süreyle
38	SGK Personel beyan- nameleri	Maaş ödemelerinden sonra elektronik ortamda beyanname gönderilir.	Her ayın 15'i ile 20 si arasında
39	Normal ve İkinci Öğretim Bütçesinin Hazırlanması	Bütçe Çağrısı ve Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı'nın yazısı üzerine her yıl Temmuz ayında bir sonraki yılın normal ve ikinci öğretim bütçe taslağı hazırlanır.	Her mali yıl için 1 ay
40	Döner Sermaye Bütçesinin hazırlanması	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün talebi üzerine bütçe taslağı ve gelir gider faaliyet raporu düzenlenir	Her mali yıl için 1 hafta
41	Döner Sermaye Beyannamesi	KDV, Damga ve muhtasar vergi beyannamelerinin elektronik ortamda verilmesi ve ödemelerin takibi	Her ayın 20 sinden önce 1 gün
42	Mal veya hizmet alımı	4734 sayılı kamu ihale kanunu çerçevesinde yapılır	3 gün ile ihalenin bitimine kadar
43	Satın alma giriş	Fatura ve fatura yerine geçecek belgeler	1 Gün
44	Bağış giriş	Bağış yapan kişi, kuruma ait fatura veya yapılan protokol, bağış yazısı	1 Gün
45	Devir girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
46	Devir çıkışı	İlgili birimden gelen istek belgesi ve üst yazısı	1 Gün
47	Tüketim çıkış	İstek belgesi	1 gün
48	BAP Devir girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
49	Zimmet Fişi Verme (Kişi)	Taşınır İstek Belgesi	1 Gün
50	Zimmet Fişi Düşme (Kişi)	Talep ve ihtiyaç üzerine bilgilendirme beyan etmek	1 Gün ,
51	Barkot yazdırma	Satın alınan ve devir alınan taşınırların depoya ilk girişinde	15 Gün

52	Taşınır İstek Belgesi	İhtiyaç duyulan taşınırlara talep ve üzerine beyan etme	1 Gün
53	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı	Satın alınan mal/malzeme Kontrolünde	1 gün
54	Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı	Ekonomik ömrünü tamamlamış,bozulmuş malların çıkışı aşamasında	1-15 Gün
55	3.Aylık Tüketim Cetveli	Periyodik olarak 3'er aylık dönem sonunda	1 Gün
56	Sayım Tutanağı	İdarenin talebi halinde ve yıl sonlarında	1 Gün
57	Değer Tespit Komisyon Tutanağı	Değeri belli olmayan ve Bağış yolu ile girişlerde	1 gün
58	Yıl Sonu Sayım Tutanağı	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
59	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari Yıl başından 15 Şubat a kadar
60	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15Şubat a kadar
61	En Son Düzenlenen TİF Belgesi	Yıl sonlarında Sayıştay a 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 Dekanlığı

İkinci Müracaat Yeri : Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Unvan : Fakülte Sekreteri

Unvan : Dekan Adres : Amasya Üniversitesi

Adres:Amasya Üniversitesi İpekköy Yerleşkesi Shell karşısı İpekköy/AMASYA

Tel. : (0358)2181767

Tel. : (0358)2181767

Faks : (0358)2184760

Faks : (0358)2525145

e-Posta : egitimfakultesi@amasya.edu.tr e-Posta : sbfi@amasya.edu.tr