

**T.C. AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ FEN-EDEBİYAT**  
**FAKÜLTESİ DEKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI**  
**TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirmeler	Davet mektubu veya kabul belgesi, dilekçe (İlgilinin Beyanı, Yönetim Kurulu Kararı)	2 Hafta
2	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Ödenmesi	1- Rektörlük Makamı onaylı görevlendirme belgesi 2- Yurtiçi geçici görev yolluk bildirim ve hazırlanması 3- Çoklu ödemelerde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak imzaya sunulması 4- Ödeme belgesi ve harcama girişinden sayı alınması 5- Personel hesaplarına banka tarafından ödeme yapılması için mail gönderilmesi	10 Gün
3	Sürekli Görev Yollukları	1 -Nakil gelen personelin sürekli görev yolluğu için dilekçe talebi 2- Personelin yeni görev yerine atandığına dair hareket onayı 3- Yeni atanan personelin aile durum bilgisi formu (Nüfus Dairesinden) 4- Personel nakil bildirim 5- Bakmakla yükümlü olunan kişilere ait beyan, aile yardımı bildirim alınması 6- Yurtiçi sürekli görev yolluğu hazırlanması 7- Çoklu ödemelerde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak imzaya sunulması 8- Ödeme belgesi ve harcama girişinden sayı alınması 9- Personel hesaplarına banka tarafından ödeme yapılması için mail gönderilmesi	10 Gün
4	İzin İşlemleri	1- Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması 2- Formların yazı ile personel daire başkanlığına gönderilmesi 3- Hastalık izinlerinde sağlık raporunun Dekanlığımıza ulaştırılması, ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması	Aynı Gün İçerisinde
5	Hasta	1 -Kişi Beyanı	Aynı gün içinde

	Muayene İsteği		
6	Ders Muafiyetleri	1- Muafiyet sınavlarında başarılı olunması 2- Bir Yükseköğretim Kurumunda başarılı olunan dersler için muafiyet istenmesi 3- Dilekçe, muafiyet istediği derslerin ders içeriği, transkript 4- Yönetim Kurulu Kararı	2 hafta
7	Ders Programları, Sınavlar	Program koordinatörlerince yapılmış Bölüm Başkanlığından onaylı ders ve sınav programı	15 gün
8	Tek Ders Sınavı	1- Dilekçe 2- Öğrenci işleri yazısı	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
9	Mazeret Sınavları	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Senato tarafından belirlenmiş haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti dolayısıyla katılmayan ve sınavdan sonraki on gün içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin kabulü halinde mazeret sınavı yapılır	2 hafta
10	Fakülte Temsilcisi Seçimi	Dilekçe	2 hafta
11	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmaları	Şikâyet dilekçeleri veya tutanak	Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde
12	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1- Sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içinde yazılı olarak maddi hata yönünden yapılır 2- Sınav sonuçlarında maddi hataların düzeltilmesi dışında değişiklik yapılamaz, dersi veren öğretim elamanınca incelenerek ilgili öğretim biriminin yönetim kurulunca karara bağlanır 3- Maddi hata dilekçesi	2 Hafta
13	Maař ve Haciz Belgesi İsteği	1 -Kişi Beyanı 2-İcra Müdürlüğü Yazısı	Aynı Gün İçerisinde
14	Ek Ders İşlemleri	1- Ders verecek öğretim elemanının programa işlenmesi 2- Her dönem ders yükü bildirim formunun hazırlanması ve öğretim üyelerine imzalatılması 3- Ek Ders ücretlerinin hesaplanması 4- Telafi, rapor, izin ve görevlendirmelerin programa girişinin yapılması 5- Ödeme belgesi ve harcama girişinden sayı alınması 6- Hazırlanan evrakların Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi 7- Personel hesaplarına banka tarafından ödeme yapılması için mail gönderilmesi	Tahakkuk dönemi bitiminden itibaren 1 hafta

15	Sınav Ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Öğrenci sayıları	Sınav dönemi bitiminden itibaren 1 hafta
16	Mesai Ücretleri	1- Mesai Çizelgesi 2- Olur alınması	Tahakkuk dönemi bitiminden itibaren 1 hafta
17	Personel Nakil, İşe Başlama ve Ayrılma İşlemleri	1- Personel atama onayı 2- Nakil bildirimini 3- Görevden ayrılış-göreve başlama yazısı 4- İlişik kesme belgesi 5- Ücretsiz izne ayrılan personelin ayrılma yazısı 6- Ücretsiz izinden dönen personelin başlama yazısı	1 Gün
18	Belge Talebi	1 -Kişi Beyanı	Aynı Gün İçerisinde
19	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 Hafta
20	Birim Faaliyet Raporu		Belirtilen Takvim içerisinde
21	Bütçe ve Performans İşlemleri	1- Fakültemizde her mali yılı bütçe hazırlık işlemlerinin yapılması 2- Hizmet gerekçeleri 3- Ödenek cetveli 4- Birimlerin hizmet maliyetlerinin tespitine ilişkin bilgi formları 5- Cari giderler özet formları 6- Çok yıllık bütçe 7- Fakülte taşınır hesap cetveli	Belirtilen Takvim içerisinde
22	Arşiv İşlemleri	Arşivlenecek desimal dosyaları	1 yıl
23	Akademik Personel Görev Sürelerinin Uzatılması	1- Dilekçe (Bölüm Başkanlığı'na Yazılacak) 2- Bölüm Başkanlığı'nın görüş yazısı 3- Öğretim Elemanının Faaliyet Raporu 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	3 ay
24	Diğer Kurumlarla Yapılan Yazışmalar		5 gün (Periyodik Yazılar Talep Edilen Sürede)
25	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1- İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi 2- Telafi dersi ile ilgili Dekanlık Makamına sunulması gereken evraklar	1 Hafta (Dersin Yapılmadığı tarihten sonra yapılır)
26	Ders Yükü Yazışmaları		Akademik Takvim ve Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler İçinde

27	s Görevlendirmeleri	1- Fakültemiz dışındaki birimlerden gelen öğretim elemanı talepleri 2- Fakültemizden başka birimlere giden öğretim elemanı talepleri 3- Yönetim Kurulu Kararları	2 Hafta
28	ıt Defteri	1- Gelen evrakların kaydedilmesi 2- Giden evrakların kaydedilmesi 3- İzin dilekçelerin kaydedilmesi	1 dakika
29	Kısmı zamanlı Öğrencilerin puantajları	1- Kısmızamanlı öğrencilerin aylık puantaj cetvelinin doldurulması 2- Formun yazı ile Sağlık Kültür Daire Başkanlığına gönderilmesi	10 dakika
30	Temizlik Elemanlarının Puantajları	1- Temizlik elemanlarının aylık puantaj cetvelinin doldurulması 2- Temizlik elemanlarının raporunun hazırlanması	10 dakika
31	Akademik ve İdari Personelin Göreve başlaması	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığından gelen atama onayına istinaden göreve başlatma yazışmalarının yapılması 2- Görevden herhangi bir sebeple ayrılması gerekenlerin ayrılma işlemlerinin yapılması ve Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1 saat
32	Yönetim Kurulu Kararları	1- Öğrencilerden gelen talep dilekçeleri 2- Görev süresi dolan akademik personelin faaliyet raporları 3- Akademik ve idari personelden gelen talep dilekçeleri 4- Yurt dışı ve yurt içi yolluklu yevmiyeli görevlendirilmeler 5- Eğitim-öğretim döneminde okulun aldığı kararlar	1 hafta
33	ademik Personel Sicil Raporları	1- Fotoğraf (1 adet) 2- Öğretim elemanları için sicil belgesi formunun doldurulması (1 adet) 3- Yazı ile personel daire başkanlığına gönderilmesi	2 hafta
34	İdari Personel Sicil Raporları	1- Fotoğraf (1 adet) 2- İdari personel için sicil raporu formunun doldurulması (1 adet) 3- Yazı ile personel daire başkanlığına gönderilmesi	2 hafta
35	ademik Personelin Yurt dışı ve Yurt içi Kongrelere katılımı	1- Yurt dışı ücretli kongre görevlendirmesi 2- Bölüm Yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir	1 hafta
36	Doğum Yardımı Ödenmesi	1- Doğum yardımından faydalanmak isteyen personelin dilekçesi 2- Doğan bebeğe ait nüfus bilgilerinin alınması ve SGK' ya (Sosyal Güvenlik Kurumu) bildirilmesi 3- Bakmakla yükümlü olunan kişilere ait beyan (Tedavi Beyannamesi ile Aile Beyannamesi) alınması 4- Çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak imzaya sunulması 5- Ödeme belgesi için harcama kalemi numarası alınması. 6- Personel hesaplarına banka tarafından ödeme yapılması için mail gönderilmesi.	3 Gün

37	Kişi borçları işlemleri yapılması	1- Görevden Ayrılma, Ücretsiz İzin, Sayıştay incelemesi vb. nedenlerle oluşan kişi borçlanmalarına ilişkin Kişi Borçları Cetveli hazırlanması ve ödemenin gerçekleşmesi için gerekli kontrolün yapılması 2- Kişi borçları için ödeme yapıldıktan sonra üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi	1 Saat
38	SGK Aktivasyon İşlemlerinin yapılması	1- 5434 Sayılı kanuna tabi işe başlayan personelimiz ve bakmakla yükümlü kişilerin sağlık hizmetlerinden faydalanabilmeleri amacıyla SGK sitesinden aktivasyon işlemlerinin yapılması için göreve başlama yazısı 2- Tedavi yardımı beyannamesinin doldurulması 3- Değişiklik hallerinde (Ölüm, Doğum vb.) tedavi beyannamesinin tekrar doldurulması	20 dakika
39	AOF Ders Görevlendirmeleri	1- Derslerin ve danışman Öğretim Elemanlarının belirlenmesi 2- Aylık ders çizelgesi ve Puantaj tablosu doldurularak AÖF' e kargo ile gönderilmesi	1 Gün
<b>Satın Alma Servisi 22/d Doğrudan Temin Süreci Standartları</b>			
	SATINALMA	1- Doğrudan Temin 22/d ve 22/a maddesine istinaden satın alma işlemlerinin yapılması 2- 22 nci Maddenin (A) / (B) / (C) bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin form 3- Yaklaşık maliyete esas olacak piyasa araştırma formu düzenlenmesi (piyasa araştırmasına çıkılması) 4- Piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenmesi 5- İhale Onay Belgesinin Hazırlanması 6- Muayene kabul işlemlerinin yapılması 7- Yapılan satın almanın içeriğine göre dayanıklı taşınır işlem fişi veya dayanıksız taşınır işlem fişlerinin düzenlenerek eklerinde belirtilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yapılması 8- İlgili firmadan gerekli belgelerinin istenmesi 9- Alınan malzemelerin gerekli birimlere tesliminin yapılması 10- Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması 11- Harcama Belgesi numarasının alınması 12- Satın alma evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	1 hafta

### Ayniyat Servisi Hizmet Standartları

TAŞINIR YÖNETMELİĞİ İŞLEMLERİ	MAL	1 -Taşınır Mal Yönetmeliği işlemleri genelde dayanıklı ve dayanıksız taşınırlar şeklinde iki ayrı kalemden yapılmaktadır 2- Yapılan satın alınan veya başka birimlerden devir yoluyla gelen malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği programından kayıtlara alınması 3- Kayıtlara alınan dayanıklı taşınırların istekte bulunan birimlere zimmet karşılığında çıkışının yapılması 4- Kayıtlara alınan dayanıksız taşınırların istekte bulunan birimlere taşınır çıktı belgesi düzenlenerek verilmesi 5- Dayanıklı taşınır malzemelerin birimlere verilerek taşınır sicil numarasının malzeme üzerine yazılması veya etiketle yazılarak yapıştırılması 6- Dayanıklı taşınır malzemelerin bulunduğu yere göre listelerinin çıkarılarak imza karşılığı verilmesi 7- Ekonomik ömrünü doldurmuş, çalınmış, arızalanmış ve tamir maliyeti değerinden fazla tutan dayanıklı taşınırları için Makine Kimya Kurumu'na teslim işlemlerinin yapılması 8- Taşınır hesaplarının kontrolü için belirli dönemlerde konsolide yetkilisine gerekli evrakların gönderilmesi 9- Yılsonu itibari ile taşınır kayıt hesabının çıkarılması ve ilgili birime gönderilmesi 10- Diğer Harcama birimlerinden yapılan isteklerin harcama yetkilisinin onayına sunulması ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi 11- Ambarların tanzim ve korunması	2 hafta
----------------------------------	-----	--	---------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracat yerine ya da ikinci müracat yerine başvurunuz.

**İlk Müracat Yeri** Ramazan DURGUT  
**İsim Unvanı** Fakülte Sekreteri  
**Adres** Fen Edebiyat Fakültesi  
Dekanlığı - AFYONKARAHİSAR  
272 228 13 39  
Tel 272 228 12 35  
Faks [fenedak@aku.edu.tr](mailto:fenedak@aku.edu.tr)  
e-posta

**İkinci Müracat Yeri**  
**İsim** Fen Edebiyat Fakültesi  
**Unvan** Dekanlığı - AFYONKARAHİSAR  
**Adres** 272 228 13 39 - 272 228 12 35  
Tel  
Faks [fenedak@aku.edu.tr](mailto:fenedak@aku.edu.tr)  
e-posta