



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE ECZACILIK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENİLEN BELGELER
1	EBYS dışı Gelen Evrakın kayıt altına alınması	1-Evrak
2	Fakülte Yönetim Kurulu	1.Dilekçe ve ekleri
3	Fakülte Kurulu	1.Dilekçe ve ekleri
4	Fakülte Disiplin Kurulu	1.Soruşturma Yazısı 2.Soruşturma tanağı 3.Rapor
5	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Resmi Yazı 2.Eğitim-Öğretim İlişkin Belgeler 3.İstatistiki Bilgiler
6	Stratejik Plan Raporunun Hazırlanması	1.Resmi Yazı 2.Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlere İlişkin Belgeler 3.İstatistiki Bilgiler 4.Planlanan Faaliyetlere İlişkin Bütçe Çalışması
7	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	Yurt Dışı/ Yurt İçi 1.Dilekçe 2.Yurt Dışı Görevlendirme Formu / 39.Madde ile Yurt İçi Görevlendirme talep formu 3.Kabul Mektubu ve Tercümesi 4.Bildiri Özeti ve Tercümesi 5.Katılım Ücreti İçeriği ve Tercümesi 6.Web Sayfasından Bildiri Kaydına Dair Çıktı 7.Ders Telafi formu
8	Belge İstekleri (İlgili Makama)	1.Kişi Beyanı
9	Bilgi Edinme	1.Dilekçe 2.E-posta ile Gelen Talep
10	Analiz	1.Dilekçe/Talep Yazısı 2.Analiz için numune
11	Yurt Dışı Socrates/Erasmus Öğretim Elemanı Değişim Programları	1.Dilekçe 2.Davet Mektubu 3.Eğitim Alma/Verme Hareketliliği Agreement 4.Eğitim Alma/Verme Hareketliliği Hibe Sözleşmesi 5.Görevlendirme Kararı 6.Euro Hesabı IBAN no
12	İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadrolarının İşlemleri	1.İlan Metninde istenen evrak 2.Sınav evrakı
13	Ders Programı ve Ders Yükleri belirleme	1.Mezuniyet Belgesi 2.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
14	İdari Görev	1.Rektörlüğe Gönderilen Atama Yazıları
15	Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul üyelerinin görev süreleri işlemleri
16	Kayıt Yenileme ve Kayıt Onayı	Online olarak öğrenciler tarafından yapılmaktadır.
17	Kayıt Dondurma	1- Dilekçe



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE ECZACILIK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENİLEN BELGELER
		2- Mazeretini Gösteren Belge
18	Kayıt Silme	1-Dilekçe 2- Kimlik Kartı 3-İlişik Kesme Belgesi
19	Muafiyet	1-Dilekçe 2-Onaylı Trankript 3-Onaylı Ders İçeriği
20	Özel Öğrencilik	1-Dilekçe 2- Üniversitesine ait fakülte kurulu ya da üniversite kurulu kararı(gelen öğrenci) 3- Yaz okulu için ödenecek ücretin banka dekontu (gelen öğrenci)
21	Öğrenci Kimlik Kartı Talebi	Öğrenci İşleri DB tarafından yapılmaktadır.
22	Öğrenci Belge Talebi	1-Dilekçe
23	Askerlik işlemleri	Öğrenci İşleri DB tarafından yapılmaktadır.
24	Disiplin Soruşturması	1-Eylem ile ilgili tutanak ya da dilekçe
25	Sınav İşlemleri	Üniversite Senatosu tarafından belirlenen Akademik Takvime göre birim tarafından yapılmaktadır.
26	Sınav Sonucuna İtiraz	1-Maddi Hata Dilekçesi
27	Mazeret Sınavı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazeretini Gösteren Belge
28	Yatay Geçiş İşlemleri	Başvurular web sitesi üzerinden online olarak alınmaktadır.
29	Erasmus Değişim Programı	1- Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı ders içerikleri 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Eşdeğer ders tablosu
30	Farabi Değişim Programı	1- Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı ders içerikleri 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Eşdeğer ders tablosu
31	Mevlana Değişim Programı	1- Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı ders içerikleri 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Eşdeğer ders tablosu
32	Mezuniyet İşlemleri	1- İlişik kesme belgesi 2- Mezun bilgi formu
33	Diploma İşlemleri	1-Geçici mezuniyet belgesinin aslı 2- Kişi kendisi almıyorsa alacak kişinin noterden vekaleti 3-Diploma defterine imza 4-İlişik kesme belgesi
34	Diploma Kaybı	1-Dilekçe 2- Banka dekontu 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-Varsa diploma fotokopisi
35	Staj İşlemleri	1-Staj Başvuru Formu



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE ECZACILIK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENİLEN BELGELER
		2-SGK durumunu gösteren müstehaklık belgesi 3-Dilekçe
36	Diploma Denklik Komisyonunun Dosya Değerlendirme Kararı	Görüş dosyası
37	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı,yada görevlendirilme yazısı 2-Göreve Başlama Yazısı
38	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1-Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ve görevlendirilme yazısı 2-Görevden ayrılış yazısı
39	Yıllık İzin	EBYS İzin Formu
40	Mazeret İzin İşlemleri	Mazeret Belgesi ve Dilekçesi
41	Hastalık İzinleri	Sağlık Raporu
42	Ücretsiz İzinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1-Dilekçe
43	Ayrılma (İstifa) İşlemleri	Dilekçe
44	Askere sevk işlemleri	1-Dilekçe 2- Askerlik Durum Belgesi
45	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Dilekçe
46	Görev Süresi Uzatma	1-Dilekçe 2- Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3-Dr.Öğr.Üyeleri için Bilimsel çalışmalarını gösterir dosya
47	Vekalet Verme	EBYS üzerinden yapılmaktadır
48	İlan edilen öğretim elemanı kadrolarının sınav işlemleri	1-İlan metninde istenen evraklar 2- Sınav evrakları
49	Dr.Öğretim Üyesi Kadrosuna Başvuru ve atama	1-İlan metninde belirtilen evraklar ve adayın bilimsel çalışma dosyası 2-Kadro talep formu
50	Doçent Kadrosuna Başvuru ve Atama	1-İlan metninde istenilen evraklar ve adayın bilimsel çalışma dosyası
51	Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görevlendirme	1-Dilekçe, Bölüm Başkanı ve ABD Başkanının uygunluk görüşü 2-Davet mektubu,katılık ücreti vetercümesi(yurtdışı ise) 3-Fakülte yönetim kurulu kararı
52	2547 sayılı kanununun 40 /a maddesi uyarınca ders görevlendirilmesi	1-İlgili birimden gelen İstek Yazısı 2-İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı
53	Bilirkişi görevlendirilme işlemleri	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı
54	İdari görev	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE ECZACILIK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENİLEN BELGELER
55	Soruşturma işlemleri	1-Tutanak 2-Şikayet Dilekçesi
56	Bilgi Edinme	İlgilinin başvuru formu
57	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ücret ödeme işlemleri	1-Puantaj cetveli
58	İşçi personel ücret ödeme işlemleri	1-Puantaj cetveli
59	Terfi İşlemleri	Yeni mezun olduğu okul diploması yada eğitim belgesi
60	298 sayılı Seçim Kanunu Çerçevesinde 6271 sayılı cumhurbaşkanlığı 2839 sayılı milletvekili ve 2972 sayılı mahalli idareler seçim kanunları doğrultusunda yapılacak seçim Görevlendirme işlemleri	1-Yüksek Seçim Kurulu tarafında istenen seçim görevlendirme yazısı 2-Görevlendirme duyuru 3-görev alma dilekçesi 4-Görev almak isteyenlerin T.C kimlik No adres ve diğer Bilgileri dilekçeler ekinde üst yazı ile Üst makam gönderilmesi.
61	Tebliğatlar (Tebliğ ve Tebellüğ İşlemleri)	1-Tebliğ-tebellüğ belgesi 2-Yapılan Tebliğ ve Tebellüğ'ün üst yazı ile birlikte üst makama gönderilmesi
62	Doğum Yardımı	Dilekçe-Doğum Raporu-Aile Durum Bildirimi- Aile Yardım Beyannamesi-Çocuğun Nüfus Cüzdanı Fot.
63	Ölüm Yardımı	Ölüm Raporu-Banka Hesabını Belirten Dilekçe-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
64	Maaş Ödeme İşlemleri	Özlük Hakları Ödemeleri- Varsa Kıdem,Derece,Terfi,Personel Bildirimi,Asgari Geçim İndirimi ve Kesinti Girişleri
65	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Gönderme	İnternet üzerinden
66	Açıktan Naklen ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri.	Banka Hesap Numarası-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi-Aile Yardımı Beyannamesi-Aile Durum Bildirimi-Atama Onayı-Maaş Nakil Bildirimi(Naklen)-Göreve Başlama Yazısı.
67	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Öğretim Elemanı Ders Yüğü ve Ders Dağılım Çizelgesi - Görevlendirme Onayları-Akademik Takvim-Puantaj-Bordro-Ödeme Emri
68	Yurt içi/YurtDışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin sonuçlandırılması	Atama Onayı-Banka Hesabını Belirten Dilekçe-Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi-Ödeme Emri Belgesi
69	Fazla Ve Yersiz Ödenen Ücretlerin Tahsilatı	Üst Yazı-Borç Onayı-Hizmet Belgesi Askere Sevk, İstifa vb.nedenlerle Personelin İsteni Avırılma Oluru.
70	Net Maaş Durumunun Belgelemesi	Bordro
71	Ücretli Öğretim Elemanlarının Ekders Ücret Ödemeleri	Öğretim Elemanı Ders Yüğü ve Ders Dağılım Çizelgesi - Görevlendirme Onayları-Akademik Takvim-Puantaj-Bordro-Aylık Prim ve Kazanç BİLDİRİMİ-Ödeme Emri
72	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalin Hazırlanması	Sınav Programı-Çizelge-Bordro-Ödeme Emri
73	Satınalma	İhitiç Tesbit Talep Belgesi
74	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi Devralma evrakı düzenlenmesi için



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE ECZACILIK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENİLEN BELGELER
		Devretme T.İ.Fişi ilgili birimden gelmesi. Mer.Ayniyat tarafından ilgili evrakların gönderilmesi
75	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır İşlem Girdi Fişi düzenlenmesi; (Fatura,Komisyon Evrakı Fatura, İstek Belgesi)
76	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi Devretme Evrakı; Rektörlük Yazısı, Demirbaş Tutanağı, İlgili Birim yazısı ve Devralma T.İ.F. Nin ilgili birimden gelmesi.
77	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi; Tüketim Malzemesi İstek fişleri, Tüketim Malzemesi çıkış Tifleri.
78	Taşınır Mal İşlemleri	Kayıttan Düşme T.İ.Fişi;Huradaya Çıkan Demirbaşlar için düzenlenir.
79	Taşınır Mal İşlemleri	Düzeltilme Çıkışı ve Düzeltme Girişi T.İ.Fişi sehven yapılan Demirbaş işlemleri için.
80	Taşınır Mal İşlemleri	Değer Arttırımı Taşınır İşlem Fişleri; Varsa işlem yapılır.
81	Taşınır Mal İşlemleri	Devir Alınan Taşınır İşlem Fişlerinin Strateji Gel.D.Başk.lığına gönderilmesi.
82	Taşınır Mal İşlemleri	Üçer aylık Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu; Strateji Gel.Daire Bşk.lığına gönderilir.
83	Taşınır Mal İşlemleri	Yıl Sonu İşlemleri; Ambar Sayımları, Ambarlar arası sayım ve T.İ.F.nin düzenlemesi.
84	Taşınır Mal İşlemleri	Yıl Sonu İşlemleri; İlgili Evraklar Strateji Gel. D.Bşk.lığına gönderilerek yıl sonu işlemleri tamamlanır.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile baş hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığı mürcaat yerine ya da ikinci mürcaat yerine başvurunuz.

İlk Müracat Yeri		İkinci Müracat Yeri
İsim	Adnan Şengül	Prof Dr. Ebru Kale
Ünvan	Fakülte Sekreteri	Dekan V.
Adres	Hamidiye Eczacılık Fakültesi	Hamidiye Eczacılık Fakültesi
Telefon	(216) 777-9801	
Faks		
E-Posta	adnan.sengul@sbu.edu.tr	ebru.kale@sbu.edu.tr

Dok. No:...HS.01
İlk Yayın Tarihi:.././202.
Revizyon No-Tarih:
HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5 dk.
7 gün
7 gün
1 ay
1 ay
1 ay
1 hafta
1 gün
15 gün
1 ay
1 ay
15 gün
15 gün
1 hafta
1 Hafta
1 hafta
1 hafta

Dok. No:...HS.01
İlk Yayın Tarihi:.././202.
Revizyon No-Tarih:
HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1 hafta
1 hafta
2 hafta
1 hafta
1 gün
1 ay
2 ay
2 hafta
1 hafta
5 İş günü
2 hafta
1 hafta
1 hafta
1 ay
1 gün
1 ay
15 gün

Dok. No:...HS.01
İlk Yayın Tarihi:.././202.
Revizyon No-Tarih:
HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1 ay
2 Gün
2 Gün
1 Gün
1 Gün
2 Gün
3 Gün
1 Gün
15 Gün
1 Hafta
1 Ay
1 Gün
10 Gün
15 ila 30 Gün
15 ila 30 Gün
15 ila 30 Gün
15 gün
2 Hafta
1 ila 3 gün

Dok. No:...HS.01
İlk Yayın Tarihi:.././202.
Revizyon No-Tarih:
HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2 Ay
15 Gün
2 Gün
2 Gün
5 Gün
1 hafta
1 hafta
1 İş Günü
2 İş Günü
10 İş Günü
1 İş Günü
5 İş Günü
Sistem Açıldıktan En Geç 1 Hafta
5 İş Günü
1 İşGün
1 İş Günü
1 İş Günü
5 İş Gün
35 GÜN
1 Hafta

Dok. No:...HS.01
İlk Yayın Tarihi:.././202.
Revizyon No-Tarih:
HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20 Dakka
1 Ay
Sayıya bağlı olarak değişebilir, ortalama 1 öün
Hurda sayısına göre değişir, en az 10 Dakka
10 Dakika
20 Dakka
1 Saat
1 Saat
1 Hafta
10 Gün
ıvuru yapılmasına rağmen şinin tespiti durumunda ilk