



T.C.  
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1-	Kesin kayıt kabul işlemleri	1- Lise Diploması veya çıkış belgesi aslı ve fotokopisi 2- Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3- Harç dekontu 4- Üniversitemizi kazandığımızı gösteren ÖSYS sonuç belgesi internet çıktısı (2 adet) 5- T.C. vatandaşlık numarasını gösteren belge 6- Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması 7- Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi	5 iş günü
2-	Mazeretli Kesin Kayıt Kabul İşlemleri	1- Mazeretini bildiren dilekçe 2- Mazereti belirten belge 3- Lise diploması veya çıkış belgesi aslı ve fotokopisi 4- Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 5- Harç dekontu 6- Üniversitemizi kazandığımızı gösteren ÖSYS sonuç belgesi internet çıktısı (2 adet) 7- T.C. vatandaşlık numarasını gösteren belge 8- Üniversite web adresinden kaydın onaylanması	5 iş günü
3-	Ders Kayıt yenileme işlemleri	1- Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harç makbuzu 2- Üniversite web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3- Üniversite web adresinden kaydın onaylanması	5 iş günü
4-	Ders ekleme/çıkarma	1- Ekle-Sil formu	10 iş günü
5-	Ders Kayıt Yenileme İşlemi (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazereti belirten belge 3- Ders kayıt formu 4- Banka dekontu	10 iş günü
6-	Mazeretli Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazereti Belirten Belge 3- Yönetim Kurulu Kararı	Yönetim Kurulunun belirlediği tarihlerde
7-	Sınav Notuna itiraz	1- Not itiraz dilekçesi	7 gün
8-	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Onaylı ders içerikleri	5 iş günü
9-	Kayıt Dondurma işlemleri (İzinli sayılma)	1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma gerekçesi	Yönetim Kurulunun belirlediği tarihlerde

10-	Yatay geçiş işlemleri	1- Öğrenci dilekçesi 2- Not durum belgesi 3- Ders içerikleri (Onaylı) 4- Disiplin cezası almadığına dair belge 5- ÖSYS sonuç belgesi 6- Bulunduğı sınıfın yüzdelerik dilimindeki başarı sırası 7- Hazırlık okuduğına dair belge	1 ay
11-	Ders içeriğı isteğı	1- Öğrenci dilekçesi	3 iş günü
12-	Mezuniyet işlemleri	1- İlişik kesme belgesi 2- Kimlik kartı	10 gün
13-	Burs işlemleri	1- Başvuru formu	30 gün
14-	Öğrenci belgesi / Öğrenci Not Dökümü vb. belge verilmesi	1- Belge talepleri öğrenci otomasyonundan yapılmaktadır.	1 iş günü
15-	Sınavlar	1- Öğrenci otomasyon sistemi 2- Duyuru panosu	15 gün
16-	Diploma Teslimi	1- Geçici mezuniyet belgesi (Almışsa) 2- Vekili alacaksa noter onayı 3- Diploma defterine imza	2 iş günü
17-	Diploma Kaybı	1- Gazete ilanı 2- Dilekçe	15 gün
18-	Kayıt Silme Ğlemleri	1- Öğrenci dilekçesi 2- Kimlik kartı 3- Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.	2 hafta
19-	Staj işlemleri	1- Başkoordinatörlüğün hazırladığı staj programı 2- Duyuru panosu 3- Tıp Fakültesi web sitesi	Eylül'ün ilk haftası ilan edilir.
20-	Öğrenci temsilci seçimi işlemleri	1- Adaylık başvuru formu	30 gün
21-	Harç iadesi	1- Öğrenci dilekçesi 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3- Banka dekontu 4- Öğrenci IBAN numarası 5- İade yapılacak banka şubesinin adı	1 ay
22-	Farabi öğrenci değışim programı işlemleri	1- Dilekçe 2- Protokol 3- Öğrenci başvuru formu 4- Ders içerikleri 5- 2 adet fotoğraf 6- Öğrenci not durumu	15 gün
23-	Erasmus öğrenci değışim programı işlemleri	1- Dilekçe 2- Protokol 3- Öğrenci başvuru formu 4- Ders içerikleri 5- 2 adet fotoğraf 6- Öğrenci not durumu	15 Gün
24-	Öğrenci kontenjan ve koşulların belirlenmesi	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir 2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	3 Gün
25-	Akademik takvim	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir	3 Gün
26-	Dikey Geçiş işlemleri	1- Lise diplomasının aslı 2- Yüksekokul diplomasının aslı 3- Kıyafet yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 4- Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığı gösteren dekont 5- Askerlik durum belgesi (Erkek öğrenci için)	2 Hafta

27-	Yatay geçiş işlemleri	1- Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3- Öğrenci not dökümü 4- Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5- 3 adet fotoğraf 6- Hazırlık sınıfı okuduğuna dair belge	2 Hafta
28-	ift anadal programı başvuru işlemi	1- Başvuru dilekçesi 2- Not durum belgesi 3- Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	10 dk
29-	Yandal programı başvuru işlemi	1- Başvuru dilekçesi 2- Not durum belgesi 3- Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	10 dk
30-	Erasmus programı ile ilgili işlemler	1- Öğrenim anlaşması (Learning agreement) 2- Onaylı ders içerikleri 3- Bölüm kurulu kararı 4- Eşdeğeri ders tablosu	1 Hafta
31-	Farabi değişim programı ile ilgili işlemler	1- Öğrenim anlaşması 2- Onaylı ders içerikleri 3- Bölüm Kurulu kararı 4- Eşdeğeri ders tablosu	1 Hafta
32-	Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1- Not dökümü 2- Mezuniyet belgesi 3- 6 fotoğraf 4- Dil belgesi 5- Pasaport fotokopisi 6- İkamet tezkeresi 7- Yabancı uyruklu bilgi formu 8- Yabancı uyruklu kimlik numarası 9- Vergi numarası	Sürekli
33-	Eğitim planının hazırlanması	1- Koordinatörler tarafından hazırlanır 2- Fakülte Kurulu kararıyla sonuçlanır	1 ay
34-	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	1- Yönetim Kurulu kararıyla değişiklik yapılır	3 hafta
35-	İntibak işlemleri	1- Komisyon hazırlar 2- Fakülte Kurulu kararıyla sonuçlanır	3 gün
36-	Sınavlar	1- Dilekçe 2- Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	3 Hafta
37-	Disiplin soruşturması işlemleri	1- Soruşturma açılması için dilekçe 2- Soruşturmacı tayin edilmesi 3- Soruşturmacı raporu 4- Rapor sonucu sisteme giriş	2 ay
38-	Öğretim ve sınav uygulama esaslarında değişiklik işlemleri	1- Yönetim Kurulu kararıyla değişiklik yapılır	3 hafta
39-	Geçici mezuniyet belgesi başvuru işlemleri	1- Dilekçe 2- Mezun beyanname formu 3- Mezun adres bilgi formu 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Kıyafet yönetmeliğine uygun 6 adet fotoğraf 6- Öğrenci kimlik kartı	1 gün
40-	Geçici mezuniyet belgesi kayıp işlemleri	1- Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2- Dilekçe	1 Gün
41-	Burs başvuru işlemleri	1- Öğrenci başvuru formu teslimi 2- Gelir durumunu gösterir belge 3- Okuyan kardeşi belgesi	1 ay
42-	Af işlemleri	1- Dilekçe 2- Transkript (Onaylı)	1 ay

43-	Muafiyet işlemleri	1- Dilekçe 2- Onaylı transkript 3- Onaylı ders içerikleri	1 ay
44-	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1- Dilekçe 2- İlgili öğretim kurumu Yönetim Kurulu kararı	Yönetim Kurulunun belirlediği tarihlerde
45-	Mezuniyet töreni işlemleri		1 Ay
46-	Staj işlemleri	1- Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	5 gün
47-	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	1- Dilekçe	2 gün
48-	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	1- Dilekçe	1 saat
49-	Öğrenci istatistikleri		2 gün
50-	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma işlemi	1- İşe kabul edilme belgesi (2 Adet) 2- İş akit formu (2 Adet) 3- Sigortalı işe giriş bildirgesi (2 Adet) 4- İbraname (2 Adet) 5- Fotoğraf (2 Adet) 6- Nüfus cüzdan fotokopisi (2 Adet) 7- Öğrenci belgesi (2 Adet) 8- Dilekçe (Öğrencinin hesap numarası eklenir) 9- Gelir durumu belgesi 10- Haftalık ders programı	15 gün
51-	Personelin göreve başlama işlemleri	1- Aile durum bildirim formu 2- Aile yardımı bildirim formu 3- Mal bildirim formu 4- Personel tanıma formu 5- Banka hesap numarası 6- Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim 7- Personel atama kararnamesi 8- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 9- Personel bilgi formu 10- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 11- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 12- Hizmet belgesi (Naklen atanan veya daha önce Emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
52-	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim 3- Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
53-	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi 2- Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 3- İlişik kesme belgesi <b>SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA;</b> 4- Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikte verilmiş çürük sakat raporları vb." 5- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	1 Ay
54-	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi	1 Ay

55-	Vefat halinde emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
56-	Naklen tayin (Kuruma gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
57-	Yıllık izin	1- İzin formu	5 Dakika
58-	Mazeret izin işlemleri	<b>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</b> 1- Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2- Gebeliğin 32. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3- Doğum raporu. <b>SÜT İZİNİ</b> 1- Doğum raporu <b>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</b> 1- Eşin doğum raporu <b>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (Eş, çocuk, anne, baba, kardeş)</b> 1- Memurun talebi 2- Ölüm raporu <b>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</b> 1- Memurun talebi <b>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ</b> 1- Mazereti belirtir dilekçe	1 iş günü
59-	Hastalık izinleri	1- İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
60-	Ücretsiz izinler	<b>DOĞUM NEDENİYLE</b> 1- Dilekçe 2- Doğum raporu <b>EŞ NEDENİYLE</b> 1- Dilekçe 2- Eşin mazeretini gösteren belge <b>ASKERLİK NEDENİYLE</b> 1- Dilekçe 2- Askere sevk belgesi <b>YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE</b> 1- Dilekçe 2- Yakınının hastalığını gösterir sağlık raporu <b>10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE</b> 1- Dilekçe <b>AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE</b> 1- Dilekçe <b>SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE</b> 1- Dilekçe 2- Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün
61-	Müstafi işlemleri	1- Tutanak (Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün

62-	İstifa işlemleri	1- Dilekçe 2- İlişik kesme belgesi 3- Mal beyannamesi 4-Kurum kimlik kartı 5-Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
63-	Askere sevk tehiri işlemleri	1- Dilekçe 2- Askerlik durum belgesi	15 gün
64-	Hizmet birleştirme işlemleri	1- Dilekçe 2- Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
65-	Öğrenim değişikliği	1- Dilekçe 2- Öğrenim belgesi	7 Hafta
66-	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi	1 Gün
67-	Hizmet belgesi isteği	1- Dilekçe	1 Gün
68-	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1- Dilekçe 2- Evlilik cüzdan fotokopisi 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Kendi isteği ile ad, soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5- Boşanma ilamı	1 Hafta
69-	Görev süresi uzatma (Yeniden atama)	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2- Yeniden atanma formu	15 İş günü
70-	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1- Vekalet teklifi	1 Gün
71-	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1- İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
72-	Yardımcı doçent kadrosuna atama	1- İlan metninde belirtilen evraklar	1 ay
73-	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1- İlan metninde belirtilen evraklar	1 ay
74-	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1- İlan metninde belirtilen evraklar	2 ay
75-	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2- Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3- Fakülte Yönetim Kurulu kararı	10 Gün
76-	2547 sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1- İlgili birime teklif yazısı 2- İlgili birimden uygun görüş yazısı	5 Gün
77-	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1- Dilekçe 2- İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
78-	2547 sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1- İlgilinin dilekçesi 2- Mezuniyet belgesi 3- Özgeçmiş 4- 3 adet vesikalık fotoğraf 5- T.C. nüfus cüzdanının fotokopisi 6- Banka hesap no	1 Ay
79-	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1- Adli ve İdari Mahkemelerce talep yazıları 2- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıncı Fakültemiz Bölüm Başkanlıkları veya Anabilim Dallarından talep edilen bilgi belge veya bilirkişi rapor talepleri	1 Hafta- 1 Ay
80-	İdari görev	1- Seçim tutanakları	1-3 Gün
81-	Soruşturma işlemleri	1- Tutanak 2- Şikâyet dilekçesi 3- Hasta hakları, SABİM, ASKOM, BİMER talep ve şikâyetleri 4- Cumhuriyet Başsavcılık Görevsizlik Kararları	2 Ay
82-	Mal bildirim beyanı	1- Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
83-	Sendikal faaliyetler	1- Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2- Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3- Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
84-	Bilgi edinme	1- İlgilinin başvuru formu	1 Ay

85-	Toplam kalite sistemi kapsamında yapılan işlemler	1- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	Yıl boyunca
86-	Üniversite personel kimlik kartı işlemleri	1- Dilekçe	15 gün
87-	Doğum yardımı	1- Dilekçe 2- Doğum raporu 3- Çocuğun kimlik fotokopisi	3 gün
88-	Ölüm yardımı	1- Banka havale dilekçesi 2- Defin belgesi 3- Ödeme emri	1 gün
89-	Net maaş durumunun belgelenmesi (Bordro)	1- İlgilinin talebi	15 Dakika
90-	Maaş ödemeleri	1- 2914 sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2- Varsa kıdem, derece, terfi 3- Kesinti girişleri (Kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları) 4- Personel bildirimini 5- Aile yardımı bildirimini 6- Asgari geçim indirimi listesi 7- Ödeme emri belgesi 8- Sendika listesi, lojman listesi, banka listesi	7 gün
91-	SGK Emekli keseneklerinin gönderilmesi	1- Maaş ödemesi yapıldıktan sonra KBS maaş modülü üzerindeki en son veriden faydalanarak personelin 5510 öncesi ve sonrası SGK primlerinin kesilmesi	5 gün
92-	Ek ders ücreti ödemeleri	1- 2547 40/a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu (Aylık) 2- Görevlendirme onayları 3- Şube sayıları 4- Öğretim planları 5- Puantaj 6- Bordro 7- Ödeme emri 8- Banka listesi 9- Personelin izin, rapor ve görevlendirme durumlarının ek ders yönetim sistemine girilmesi	5 gün
93-	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2- Görevlendirme onayı 3- Faturalar, konaklama bedeli 4- Gidiş-Dönüş bileti veya rayiç belgesi 5- Yurtiçi yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
94-	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2- Görevlendirme onayı 3- Gidiş-Dönüş bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini 5- Harcama talimatı 6- Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
95-	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe 2- Aile durum bildirimini 3- Atama veya emeklilik onayı 4- Harcama talimatı 5- Sürekli görev yolluğu bildirimini 6- Ödeme emri belgesi 7- Hesap numarası	2 gün

96-	Taşınır işlem fişi kesimi	1- Fatura fotokopisi 2- Mal alım kabul tutanağı 3- Taşınır işlem fişi makbuzu	2 Saat
97-	Taşınır işlem fişi çıkışı	1- Taşınır işlem fişi makbuzu 2- Fatura fotokopisi 3- Çıkış yapılacak kişi adı	30 Dakika
98-	Depo malzeme çıkışı	1- Malzeme teslim tutanağı 2- Taşınır zimmet fişi	30 Dakika
99-	Demirbaş malzeme teslimi	1- Teslim tutanağı 2- Zimmet fişi 3- Barkod fişi	1 Saat
100-	Demirbaş zimmet düşümü	1- Hurdaya ayırma komisyonu oluşturulur 2- Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı 3- Rapor düzenlenir ve onay verilir 4- Taşınır Çıkış fişi düzenlenir ve onaylanınca gönderilir	1 Hafta
101-	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1- Proje numarasını belirten belge 2- Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi ve faturası 3- Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı 4- Muayene kabul komisyonu kurulur 5- Taşınır işlem fişi düzenlenir 6- İlgili malzemeye barkot yapıştırılır ve zimmet fişi düzenlenir	30 Dakika
102-	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1- Satınalma talep formu (İhtiyaç bildirimi) 2- OLUR almır 3- Teklif mektubu 4- Onay belgesi 5- Piyasa fiyat araştırma tutanağı 6- Sipariş 7- Fatura ve teslim tutanağı 8- Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı 9- Taşınır işlem fişi 10- Vergi borcu olmadığına dair belge 11- Fatura 12- Ödeme emri	1 hafta
103-	Onarım, tamir, bakım hizmet bedellerinin ödenmesi	1- Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli 2- Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Bilgisayar, Klima, Baskı Makinası, Projeksiyon Cihazı, Mikroskop ve Tıbbi Cihazlar vs. 3- Başvuru 4- Onay belgesi 5- Piyasa araştırma tutanağı 6- Teklif formu 7- Mal alım kabul tutanağı 8- Fatura 9- Vergi borcu olmadığına dair yazı 10- Ödeme emri	1 Hafta
104-	Yurt içi - Yurt dışı geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Yönetim Kurulu kararı 2- Görevlendirme onayı 3- Gidiş-dönüş bileti 4- Yolluk bildirimi 5- Harcama talimatı (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6- Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme emri belgesi	30 Dakika



105-	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	1- Yönetim Kurulu kararı 2- Rektörlük onayı 3- Davet yazısı 4- Katılım belgesi 5- Uçak bileti	3 saat
------	----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

**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	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Dekanlık
İsim	Ercan SARIKAYA	İsim	Prof. Dr. Mustafa Kasım KARAHOCAGİL
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan V.
Adres	Ahi Evran Üniversitesi Tıp Fakültesi Bağbaşı Yerleşkesi Merkez/KIRŞEHİR	Adres	Ahi Evran Üniversitesi Tıp Fakültesi Bağbaşı Yerleşkesi Merkez/KIRŞEHİR
Tel	0 386 280 39 00	Tel	0 386 280 39 00
Faks	0 386 280 39 17	Faks	0 386 280 39 17
e-Posta	<a href="mailto:tipfakultesi@ahievran.edu.tr">tipfakultesi@ahievran.edu.tr</a>	e-Posta	<a href="mailto:tipfakultesi@ahievran.edu.tr">tipfakultesi@ahievran.edu.tr</a>