



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
ÇİÇEKDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI

SIRA NO	HİZMETİN TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Belgesi	Beyan+ Dilekçe+Öğrenci Kimliği	2 dk.
2	Transkript Belgesi	Beyan+ Dilekçe+Öğrenci Kimliği	2 dk.
3	İzin Belgesi (öğrencilerin tarihi mekânlarda ödev, fotoğraf çekimi v.b çalışmalarında bulunabilmeleri için, ilgili makama yazılan müsaade yazısı)	Dilekçe	1-2 gün
4	Askerlik Belgeleri (Yüksekokulda kayıtlı erkek öğrencilerin (her yıl belli yaş grubuna) ilgili Askerlik Şubelerine "kayıtlı öğrenci" olduklarına dair belge gönderilmesi)	Resmi Yazı	2 gün
5	Dikey Geçiş Başvuruları	Online Başvuru Formu, Önlisans Diploması, Transkript, Nüfus Cüzdanı	Başvuru süresi 2 hafta+ bilgi girişi 2 hafta
6	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ekleme/silme)	-	1 hafta
7	Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin dosyalanması, ilan edilmesi, isteyen öğrencilere onaylı olarak verilmesi	-	5 dk.
8	Normal Öğretim Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, web sayfasında ilan edilmesi	Servis derslerinin haftalık programı, Bölüm derslerinin haftalık program taslakları	3 ay
9	Yıl Sonu (Final) Sınav Programlarının Hazırlanması, web sayfasında ilan edilmesi	Servis derslerinin yılsonu sınav programı, Bölüm derslerinin yılsonu sınav program taslakları	3 ay
10	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Not İtiraz Dilekçesi	1 hafta
11	Mazeret Sınavları (Yıl içi ve yıl sonu sınavlarında mazeretleri MYO Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrenciler için mazeret sınavı düzenlenmesi)	Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge	2 hafta
12	Final Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalanması İşlemleri	Final sınavı listeleri	1 gün
13	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) İşlemleri	Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge,	1 hafta
14	Kayıt Silme (Kendi İsteği ile)	Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi	1 hafta
15	Staj İşlemleri ve Değerlendirmesi	Staj Başvuru Formu, Staj Defteri, 2 fotoğraf, Nüfus Cüz. Fot.	Başvuru 1 gün, Değerl. 2 hafta
16	Asistan Öğrenci İşlemleri ve aylık puantajlarının hazırlanması	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fot., resim, başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	Başvuru süreci 2 hafta + puantaj işlemleri 2 gün

17	Mezuniyet İşlemleri	Diploma hazırlanma ve teslim sürecinde ÖİDB'nca istenen belgeler (www.ahievran.edu.tr)	2 hafta
18	Duyurular (öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular)	Resmi Yazı, Duyuru Metni	1 gün
19	Satın Alma İşlemleri (akademik ve İdari Personel ile sınıf, laboratuvar ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme isteklerinin karşılanması)	İhtiyaç Belgesi, Teknik Şartname, Proforma Fatura	2 hafta
20	Taşınır Mal İşlemleri (Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınırların devir, giriş-çıkış, sayım ve döküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması)	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	Her işlem için 5 dk.
21	Bakım-Onarım İşleri (Yüksekokula ait binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri)	İş İstek Formu	1 hafta
22	Salon İstek, Basım Talep, Araç Talep vb. formların hazırlanması	İlgili form	1-2 gün
23	Maaş İşlemleri	Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri	1 hafta
24	Fazla Mesai İşlemleri	Puantaj	1 hafta
25	Ek Ders İşlemleri (Yüksekokulda; kadrolu, saat başı ücretle görevli ve serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri)	Ders beyanı	2-3 hafta
26	Kurum İçi Ders Görevlendirmeleri	Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, ilgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu kararı	1 ay
27	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, ilgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu kararı	1 ay
28	Yurtiçi Görevlendirmelere ilişkin işlemler (Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları)	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	2 hafta
29	Yurtdışı Görevlendirmelere ilişkin işlemler (Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları)	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	2 hafta
30	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Görev süresi uzatımına ilişkin dilekçe, Özgeçmiş	1 hafta
31	Yıllık İzin İşlemleri	İzin Formu (Yıllık izin)	1 gün
32	Ücretsiz İzin İşlemleri	Dilekçe	1 gün
33	Sağlık Raporu İşlemleri	Rapor	1 gün

34	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. El. Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri (Kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü, ön değerlendirme ve giriş sınavını yapmak üzere MYO yönetim kurulu kararı ile jüri kurulması, ön değerlendirme sınavı sonuçlarının AEÜ web sayfasında ilanı)	Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdan fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi	Tüm süreç için İlan tarihinden itibaren 40 gün
35	Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemler	Soruşturma Dosyası ve ekleri	1 ay
36	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Seçim sonuçlarına ilişkin Bölüm Bşk. yazısı	1 ay
37	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Soruşturma yazıları, tutanaklar, Bölüm Bşk. yazısı	1 ay
38	Akademik Faaliyet Raporu (Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleşen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlerin rapor şeklinde Rektörlüğe sunulması)	Resmi yazı	3 hafta
39	Birim Faaliyet Raporu (Bir önceki yılın idari faaliyetler ile istatistiki bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması)	Resmi yazı	3 hafta
40	Stratejik Plan Çalışmaları (Yüksekokulun beş yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması)	Resmi yazı	3 ay
41	Bütçe Çalışmaları	Bütçe formları	1 ay
42	Yüksekokul Kurulu	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, ilgili karar zaptı	2 gün
43	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, ilgili karar zaptı	2 gün
44	Disiplin Kurulu	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, ilgili karar zaptı	2 gün

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 :

İsim : Ali DEMİR
Görevi : Yüksekokul Sekreter V.
Adres : Boyalık Mah. Stadyum Cad. Turan Sok.
No:18 40700 Çiçekdağı/KIRŞEHİR
Tel : 0 386 280 55 04
Fax : 0 386 280 55 28
e-posta : a.demir@ahievran.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Yard. Doç Dr. Serdal BALTACI
Görevi : Yüksekokul Müdür V.
Adres : Boyalık Mah. Stadyum Cad. Turan Sok.
No:18 40700 Çiçekdağı/KIRŞEHİR
Tel : 0 386 280 55 00
Fax : 0 386 280 55 28
e-posta : serdalbaltaci@gmail.com