|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN TANIMI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1** | Öğrenci Belgesi | Şahsen Başvuru | 10 dakika |
| **2** | Transkript Belgesi | Şahsen Başvuru | 10 dakika |
| **3** | Ders Alma / Kayıt Yenileme | ♦ İnternet Üzerinden Ders Seçimi  ♦ Danışman Onayı | Akademik Takvim |
| **4** | Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri | ♦ Dilekçe  ♦ Mazeretini Gösteren Belge | Akademik Takvim  (Ekle-Sil Günlerinde) |
| **5** | Mezuniyet İşlemleri | ♦ Bölüm Başkanlığı Yazısı  ♦ Yönetim Kurulu Kararı | 1 Hafta |
| **6** | Mazeret Sınavı | ♦ Dilekçe  ♦ Özrünü Belirten Resmi Belge  ♦ Yönetim Kurulu Kararı | Akademik Takvim |
| **7** | Sınav Sonuçlarına İtiraz  (Sadece Maddi Hata Gerekçesiyle) | ♦ Dilekçe  ♦ Bölüm Başkanı Kararı  ♦ Yönetim Kurulu Kararı (Not Değişikliği Varsa) | Akademik Takvim |
| **8** | Sınav Sonuçlarının İlanı | Elektronik Ortam | Akademik Takvim |
| **9** | Disiplin İşleri | ♦ Dilekçe veya Tutanak  ♦ Soruşturmacı Tayin Edilmesi  ♦ Soruşturmacı Rapor Sonucu | 3-4 Hafta |
| **10** | Danışman Atama | Bölüm Başkanlığı’nca Yapılan Görevlendirmeler | Akademik Takvim  (Yıl Başında) |
| **11** | Öğrenci Temsilcisi Seçimi | ♦ Bölüm Başkanlığı’na Başvuru  ♦ Bölüm Temsilcisi Listesi  ♦ Seçim Tutanağı | 1 Hafta |
| **12** | Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşler | ♦ Kurumlardan İstenen Bilgilendirme Belgeleri  ♦ Öğrenci Sağlık İşleri  ♦ Öğrencilerin Genel Konulardaki Dilekçeleri vb. | 1-5 gün |
| **13** | Ders Programları | ♦ Hazırlanan Ders Programı  ♦ Bölüm Başkanlığı Yazısı  ♦ Yüksekokul Kurul Kararı | 1 Hafta |
| **14** | Sınav Programları | ♦ Hazırlanan Sınav Programı  ♦ Bölüm Başkanlığı Yazısı  ♦ Yönetim Kurulu Kararı | Akademik Takvim |
| **15** | Ders Telafisi | ♦ Ders Telafi Formu  ♦ Görevlendirme İzni  ♦ Hastalık-Mazeret İzni vb. Belgeler  ♦ Yönetim Kurulu Kararı | 15 Gün |
| **16** | Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi | ♦ Dilekçe  ♦ Katılımcı Listesi | 1 Hafta |
| **17** | Diğer Yazışmalar | Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı Yazısı | Konusuna Göre Değişken |
| **18** | Maaş Değişikliği Bildirimi | ♦ 657 ve 2547 Sayılı Kanun Gereği Varsa Sağlık Raporu  ♦ Bireysel ve Hayat Sigortaları  ♦ Personel Hareket Onayı  ♦ Unvan, Kademe, Derece  ♦ Görev Süresi Takibi  ♦ Dil Tazminatı  ♦ Aile Yardım Bildirimi  ♦ Asgari Geçim İndirim Formu  ♦ Sakatlık Derece Belgesi  ♦ Matrahlar  ♦ Gelir Vergisi Oran Takibi  ♦ İcra ve Nafaka Takibi  ♦ Kefalet Kesintisi  ♦ Sendika Aidatı  ♦ Kişi Borcu  ♦ Emekli Kesenekleri vb. | Her Ayın 1 ile 8’i arası |
| **19** | SGK Kesenek Gönderme | ♦ % 16 Kişi  ♦ % 20 Devlet  ♦ % 12 GSS  ♦ 5510 öncesi ve sonrası Başlayanların Kesenekleri | Har Ayın 15’i ile 25’i Arası Mail Ortamında SGK’ya Gönderilmektedir. |
| **20** | Ek Ders Ücret Ödemeleri | ♦ 2547-40 (a) maddesine göre Görevli Bulunan Öğretim Üyelerinin Ders Yükü Bildirim Formu (Güz-Bahar)  ♦ Ders Görevlendirme Rektörlük Onayı  ♦ Yönetim Kurulu Kararı  ♦ Öğrenci Sayıları  ♦ Bölümlerden Gelen Ders Yükü Tabloları  ♦ Ders Programları  ♦ Puantaj Cetveli  ♦ Banka Listesi  ♦ Bordro  ♦ Ödeme Emri Belgesi (HYS, E-Bütçe)  ♦ İzin  ♦ Rapor  ♦ Ders Telafileri | 5 Gün |
| **21** | Ek Ders Ücret Ödemeleri  (31. Maddeye Göre) | ♦ Ders Yükü Bildirim Formu (Dönemlik)  ♦ Görevlendirme Onayları  ♦ Öğrenci Sayıları  ♦ Ders Planı  ♦ Ders Yükü Çizelgeleri  ♦ Puantaj  ♦ Bordro  ♦ SGK Prim Listesi  ♦ Ödeme Emri Belgesi | 5 Gün |
| **22** | Yolluk-Gündelik Ödemeleri  (Yurtiçi Geçici-Sürekli) | ♦ Yönetim Kurulu Kararı  ♦ Görevlendirme Onayı (Rektörlük)  ♦ Banka Havale Dilekçesi  ♦ Gidiş-Dönüş Bilet veya Rayiç Belge  ♦ Yolluk Bildirimi  ♦ Emekli Sandığı Kurumundan Alınan Belge ve Rektör Onayı (Emekli İse)  ♦ Ödeme Emri Belgesi | 2 Gün |
| **23** | Satınalma İşlemleri | ♦ Satınalma Talep Formu  ♦ Ön Fiyat (Piyasa) Araştırması  ♦ Teklif Mektubu  ♦ Teslim Tutanağı  ♦ Taşınır İşlem Fişi  ♦ Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge  ♦ Mal ve Hizmet Alım Kabul Tutanağı  ♦ Fatura  ♦ Ödeme Emri Belgesi | Alım Yoluna Göre Değişir |
| **24** | Küçük Onarım, Tamir, Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi | ♦ Keşif Özetler ve Yaklaşık Maliyet Cetveli  ♦ Başvuru  ♦ Onay Belgesi  ♦ Piyasa Araştırma Tutanağı  ♦ Teklif Formu  ♦ Mal Alım Kabul Tutanağı  ♦ Fatura  ♦ Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge  ♦ Ödeme Emri Belgesi | Arıza ve Bakımın Büyüklüğüne Göre 1 ila 15 Gün |
| **25** | Taşınır İşlem Fişi ve  Zimmet Çıkışı | ♦ Fatura Fotokopisi  ♦ Muayene Komisyon Raporu | 10 Dakika |
| **26** | Depo Malzeme Çıkışı | ♦ Taşınır İstek Fişi  ♦ Zimmet Çıkış İşlemi | 10 Dakika |
| **27** | Demirbaş Malzeme Teslimi | ♦ Taşınır İstek Belgesi  ♦ Zimmet Çıkış Belgesi | 10 Dakika |
| **28** | Demirbaş Zimmet Düşümü | ♦ Komisyon Tutanağı  ♦ Hurda Çıkış İşlemeleri | 10 Dakika |
| **29** | BAP’a Ait Demirbaş Malzeme Teslimi | Fatura İbrazlı Muayene Komisyon Raporu | 10 Dakika |
|  |  |  |  |
| **30** | Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP) | ♦ Dilekçe  ♦ Bölüm Başkanlığı Yazısı  ♦ Görevlendirme Belgeleri  ♦ Davet Yazısı  ♦ Katılım Belgesi  ♦ Uçak Bileti  ♦ Yönetim Kurulu Kararı  ♦ Rektörlük Onayı | 15 Gün |
| **31** | Görev Süresi Uzatımları | ♦ Dilekçe  ♦ Başvuru Dosyası  ♦ Bölüm Başkanlığı Yazısı  ♦ Akademik Yükseltme Atama Ölçüleri Kurul Tutanağı  ♦ Yönetim Kurulu Kararı  ♦ Rektörlük Onayı | 1 Ay |
| **32** | Atama İşlemleri | ♦ Başvuru Dosyası (Rektörlük İlanında İstenen Belgeler)  ♦ Bilimsel Çalışma Dosyası  ♦ Rektörlük İş Emri (Atamaya İlişkin Çalışmaların Başlatılması İçin) | 1 Ay |
| **33** | İzin İşleri  (Yıllık, Mazereti Sağlık) | ♦ Dilekçe  ♦ Sağlık Raporu  ♦ İzin İstek Formu | 2 Gün |
| **34** | Yurtdışı İzin Onayı | ♦ Dilekçe ile Başvuru  ♦ Müdürlük Makamının Onayı  ♦ Rektörlük Makamının Onayı  ♦ Olurlardan Sonra 1 Nüsha İlgiliye Verilmesi | 15 Gün |
| **35** | Görevden Ayrılma  (İstifa-Emeklilik) | ♦ Dilekçe  ♦ İlişik Kesme Belgesi  ♦ Personel Kimlik Kartı | 1 Gün |
| **36** | Görevlendirmeler  (Yurtiçi-Yurtdışı) | ♦ Görevlendirme Talep Formu  ♦ Kabul Yazısı  ♦Davet Mektubu (Tercüme Yapılarak)  ♦ Bildiri/Sunum Başlığı (Özeti)  ♦ Ders Telafisi  ♦ Yerine Görevlendirme Bilgisi  ♦ Bölüm Başkanlığı Onayı  ♦ Yönetim Kurulu Kararı  ♦ Rektörlük Onayı | Yolluksuz-Yevmiyesi 3 Gün  Yolluklu-Yevmiyeli 1 Ay |
| **37** | 2547 Sayılı Kanunun 40. Ve 31. Maddesi Gereği Yapılacak Görevlendirmeler | ♦ İlgili Birim Teklif Yazısı  ♦ Görevlendirme İstenen Birim  ♦ Dilekçe  ♦ Rektörlük Onayı | 10 Gün |
| **38** | Askerlik İşlemleri  (Akademik/İdari Personel) | ♦ Dilekçe  ♦ Askerlik Durum Belgesi | 5 İş Günü |
| **39** | Medeni Durum /Soyadı Değişikliği  (Akademik/İdari Personel) | ♦ Dilekçe  ♦ Evlilik Cüzdanı Fotokopisi  ♦ Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  ♦ Mahkeme Kararı  ♦ Boşanma  ♦ Soyadı Kullanma İsteği vb. Durumlarda | 1 Gün |
| **40** | Diğer Özlük İşleri  (Hizmet Borçlanması, Öğrenim Değişikliği, Hizmet Birleştirme/Borçlanma) | ♦ Dilekçe  ♦ Matbu Form veya İsteğini Gösterir Belge | 5 İş Günü |
| **41** | Aslı Gibidir Onayı | ♦ Evrakın İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf, Kaşe ve Mühürlerin Yapılması  ♦ Evrakın Müdür veya Yüksekokul Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması | 15 Dakika |
| **42** | Bilgi Edinme | Bilgi Edinme Başvuru Formu | 15 Gün |

**Not:** 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: İkinci Müracaat Yeri:** | |
| Doç. Dr. Mahmut ERBEY Seyfi BAYAR | |
| Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | |  |
| [merbey@ahievran.edu.tr](mailto:merbey@ahievran.edu.tr) [sbayar@ahievran.edu.tr](mailto:sbayar@ahievran.edu.tr) | |  |
|  |  |
| Ahi Evran Üniversitesi Ahi Evran Üniversitesi | |  |
| Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu | |  | |  |  |  |
| Merkez Kampüs/KIRŞEHİR Merkez Kampüs/KIRŞEHİR | |  |
| Tel: (0 386) 280 47 50 Tel: (0 386) 280 47 50 | |  |
| Faks: (0 386) 280 47 49 Faks: (0 386) 280 47 49 | |  |
|  | |  |
|  | |  |