



# AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

S.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	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ekleme/silme)	-	1 hafta
6	Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin dosyalanması, ilan edilmesi, isteyen öğrencilere onaylı olarak verilmesi	-	5 dk.
7	1. Öğretim Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, web sayfasında ilan edilmesi	Servis derslerinin haftalık programı, Bölüm derslerinin haftalık program taslakları	2 ay
8	2. Öğretim Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, web sayfasında ilan edilmesi	Servis derslerinin haftalık programı, Bölüm derslerinin haftalık program taslakları	2 ay
9	Yıl Sonu (Final) Sınav Programlarının Hazırlanması, web sayfasında ilan edilmesi	Servis derslerinin yılsonu sınav programı, Bölüm derslerinin yılsonu sınav program taslakları	2 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



## AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

12	Final Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalanması İşlemleri	Final sınavı listeleri	2 hafta
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	Öğrenci Affı	Başvuru Formu	Başvuru Süresi 5 gün+ intibak ve kayıt süreci 25 gün
19	Duyurular(öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular	Resmi Yazı, Duyuru Metni	1 gün
20	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
21	Taşınır Mal İşlemleri (Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınırın devir, giriş-çıkış, sayım ve döküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması)	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	Her işlem için 5 dk.
22	Bakım-Onarım İşleri (Yüksekokula ait binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri)	İş İstek Formu	5 gün



## AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

23	Taşıt Tahsis Sevk ve Kontrol, Salon İstek, Basım Talep formlarının hazırlanması	İlgili form	5 gün
24	Maaş İşlemleri	Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri	3 gün
25	Fazla Mesai İşlemleri	Puantaj	3 gün
26	Ek Ders İşlemleri (Yüksekokulda; kadrolu, saat başı ücretle görevli ve serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri)	Ders beyanı	12 hafta (her ay için 3 gün)
27	Kurum İçi Ders Görevlendirmeleri	Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu kararı	1 ay
28	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu kararı	1 ay
29	Yurtiçi Görevlendirmelere İlişkin İşlemler (Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları)	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	2 hafta
30	Yurtdışı Görevlendirmelere İlişkin İşlemler (Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları)	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	2 hafta
31	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Görev süresi uzatımına ilişkin dilekçe, Özgeçmiş	1 hafta
32	Yıllık İzin İşlemleri	İzin Formu (Yıllık İzin)	1 gün
33	Ücretsiz İzin İşlemleri	Dilekçe	1 gün

34	Sağlık Raporu İşlemleri	Rapor	1 gün
35	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. El. Kadrolarına Naklen veya Açıktan 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 cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi	Tüm süreç için İlan tarihinden itibaren 40 gün
36	Akademik ve İdari Personel Disiplin İşlemleri	Soruşturma Dosyası ve ekleri	1 ay
37	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Seçim sonuçlarına ilişkin Bölüm Bşk. yazısı	1 ay
38	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Soruşturma yazıları, tutanaklar, Bölüm Bşk. yazısı	1 ay
39	Akademik Faaliyet Raporu (Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleşen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlerin rapor şeklinde Rektörlüğe sunulması)	Resmi yazı	3 hafta
40	Birim Faaliyet Raporu (Bir önceki yılın idari faaliyetler ile istatistikî bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması)	Resmi yazı	3 hafta
41	Stratejik Plan Çalışmaları (Yüksekokulun beş yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması)	Resmi yazı	3 ay
42	Bütçe Çalışmaları	Bütçe formları	1 ay



## AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

43	Yüksekokul Kurulu	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, ilgili karar zaptı	5 gün
44	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, ilgili karar zaptı	5 gün
45	Disiplin Kurulu	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, ilgili karar zaptı	5 gün