

S.N.	İŞİN ADI	İSTENEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci İlk Kayıt	Ön Kayıt Formu Diploma veya mezuniyet belgesi(aslı) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6 adet vesikalık fotoğraf Askerlik durum belgesi(erkekler için)	ÖSYM KAYIT TAKVİMİ SÜRESİ
2	Kayıt Yenileme	Öğrenci Bilgi Sistemi Ders Açma Danışman Onayı	ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK TAKVİM
3	Mazeret Kayıt Yenileme	Dilekçe Mazeret Belgesi	Akademik Takvimde Belirlenen Esaslar
4	Muafiyet	Muafiyet Talep Dilekçesi Transkript (Not dökümü onaylı) Ders İçerikleri Onaylı	Başvurudan Sonra 15 gün
5	Ders Ekle-Bırak	Öğrenci ve Danışman Onayı	Akademik Takvimde Belirlenen Esaslar
6	Yatay Geçiş Başvuru	Yatay Geçiş Dilekçe ile belirlenen belgelerle birlikte şahsen ve posta yolu ile başvuruda.	YÖK ve Üniversitemiz Takvimde belirlenen tarih
7	İntibak İşlemleri	Dilekçe Onaylı Ders İçerikleri Onaylı Not Dökümü(Transkript)	Akademik Takvimde Belirlenen Esaslar
8	Öğrenci Belgesi	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrenci kimliği ile başvuru yapılarak	10 dakika
9	Not Döküm Belgesi(Transkript)	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrenci kimliği ile başvuru yapılarak	10 dakika
10	Askerlik Durum Belgesi(Tecil)	Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından.	Eğitim Öğretim Dönemi başında
11	Kayıt Sildirme	Dilekçe Danışman, Bölüm Başkanı onayından sonra şahsen öğrenci işleri birimine başvuru	Fakülte Yönetim Kurulu Toplanma Tarihi
12	Kayıt Dondurma	Dilekçe Bölüm Başkanlığına Müracaat	Eğitim Öğretim Dönemi başında, Akademik Takvimde belirtilen sürede
13	Mazeret Sınavları	Dilekçe Mazeret Belgesi	15 gün
14	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe ile başvuru	15 gün
15	Mezuniyet Geçici Belge İşlemleri	Öğrenci Kimlik Kartı İlişik Kesme Belgesi Şahsen-Vekaleten Fakülte öğrenci işlerine başvuru	5 gün
16	Diploma	Mezuniyet Geçici Belge İle ÖİDB başvuru	Mezun tarihinden itibaren 4 ay
17	Kayıp Belge(Diploma)	Dilekçe ekinde Nüfus Cüzdan Fotokopisi Gazete Kayıp İlanı 4 adet Fotoğraf	20 gün
18	Akademik Kadro	Kadro Tespiti	Personel Dairesi Başkanlığı

		Kadro İlanı ve Başvurular	İlanen verilen süre
		Sınav yeri ve tarih belirleme	DekanlıkMakamınca Belirtilen Süreler
		Y.Dil Jüri üyesi tespiti	Fakülte Yönetim Kurulu
		Bilimsel Değerlendirme jüri Üyesi Tespiti	Fakülte Yönetim Kurulu
		Atama Teklifi	Fakülte Yönetim Kurulu
		Rektörlük Uygun Görüşü	Personel Dairesi Başkanlığı
		Göreve Başlama	Dekanlık Makamı
	2	Görev Süresi	Görev Süresi sona eren Akademik Personel Görev Süresi Uzatma(Profesör ve Doçent hariç)
	3	Derece - Terfii	Akademik-İdari personelin yıl itibariyle kadro ve terfi işlerinin takibi
	4	Yurtiçi Görevlendirme	Dilekçe, ekinde(20 gün önceden) Davet Mektubu Akademik Çalışma Yazısı
DİĞER	5	Yurtdışı Görevlendirme	Dilekçe, ekinde(30 gün önceden) Davet Mektubu Akademik Çalışma Yazısı(Türkçeye çevrilmiş)
	6	Mazeret İzni	Mazeret İzin Belgesi
	7	Hastalık İzni	Sağlık raporu
	8	Yıllık İzin	İlgili birimin yöneticisine müracaat
	9	Ücretsiz izin	Dilekçe İzin Formu Onay
	1	Etkinlik Talep	Üniversitemiz Etkinlik Talep Formunun doldurulması
	2	Gezi Talebi(Araç talebi için)	Katılımcı Listesi İlgili öğretim Üyesinin dilekçesi İlgili Birimin uygundur yazısı Gezi Raporu

NOT: Müracaatlar Fakültemiz Web sahifesindeki dilekçe örnekleri kullanılarak yapılabilir

Başvuru esnasında, belirlenen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tesbiti durumunda sırasıyla aşağıdaki müracaat yerlerine başvurunuz.

Müracaat Fakülte Sekreteri

Adı ve Soyadı Ümüt KUZU

Ünvanı Fakülte Sekreteri

Adres Ahi Evran Üniversitesi İ.İ.B. Fakültesi Dekanlığı KIRŞEHİR

Tel 0 386 280 49 00

Belgegeçer 0 386 280 49 70

e-posta ukuzu@ahievran.edu.tr

Müracaat Dekan

Adı ve Soyadı Prof. Dr.Ahmet GÖKBEL

Ünvanı Dekan V.

Adres Ahi Evran Üniversitesi İ.İ.B. Fakültesi Dekanlığı KIRŞEHİR

Tel 0 386 280 49 00

Belgegeçer 0 386 280 49 70

e-posta iibf40yaziisleri@hotmail.com