|  |  |
| --- | --- |
| A

|  |
| --- |
| **AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** |

 |
| **[KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU](KAMU%20H%C4%B0ZMET%20STANDARTLARI)** |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  |
| **1** | İlk kayıt | 1. Ön Kayıt Formu  | Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde |
| 2. Diploma veya mezuniyet belgesi aslı |
| 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi |
| 4. 4 adet vesikalık fotoğraf |
| 5. Erkek Adaylar için Askerlik Durum Belgesi  |
| **2** | Kayıt Yenileme | Öğrenci Bilgi Sistemi, Danışman Onayı | Akademik takvimde belirtilen tarihler |
| **3** | Kayıt Yenileme (Mazeret) | 1. Dilekçe | Akademik takvimde belirtilen tarihler |
| 2. Mazeret belgesi |
| **4** | Ders Muafiyeti | 1. Muafiyet Talep Dilekçesi | 20 gün |
| 1. Not dokümü (Transkript) Onaylı |
| 2. Onaylı Ders içerikleri |
| **5** | Ders Ekle/Bırak | Öğrenci ve Danışman Onayı ile  | Akademik takvimde belirtilen tarihler |
| **6** | Öğrenci Belgesi | Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvuru karşılığında verilmektedir. | 2 Dk. |
| **7** | Not Durum Belgesi (Transkript) | Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvuru karşılığında verilmektedir. | 2 Dk. |
| **8** | Askerlik Tecil İşlemleri | Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır. | Dönem Başlarında |
| **9** | Yatay Geçiş | Yatay Geçiş Dilekçe ve İstenen Belgelerle birlikte şahsen ve posta yolu ile başvuru | Yök Tarafından Belirlenen tarihler ile Akademik Takvimde belirtilen tarihler  |
| **10** | İntibak İşlemleri | 1. Dilekçe | Akademik takvimde belirtilen tarihler |
| 2. Not dokümü (Transkript) Onaylı |
| 3. Onaylı Ders içerikleri |
| **11** | Kayıt Sildirme | Danışman, Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanı onayından sonra şahsen Fakülte Öğrenci İşleri Birimine Başvuru | Yönetim Kurulu toplanma tarihlerine göre  |
| Dilekçe  |
| **12** | Kayıt Dondurma | 1. Dilekçe  | Dönem Başlarında, Akademik takvimde belirtilen süreler |
| 2. İlgili Ana Bilim Dalına müracaat  |
| 3. Yönetim Kurulu |
| **13** | Sınav Notuna İtiraz | 1. Dilekçe  | 2 hafta |
| **14** | Geçici Mezuniyet İşlemleri | 1. İlişik Kesme Belgesi ve Öğrenci Kimlik Kartı | Ortalama 3 gün (yoğunluğa göre değişebilir) |
| 2. Şahsen veya Vekâleten Fakülte Öğrenci İşlerine Müracaat |
| **15** | Diploma İşlemleri | 1. Geçici Mezuniyet belgesi ile Rektörlük Öğrenci İşlerine müracaat | Mezuniyet işleminden sonra ortalama 3 ay |
| **16** | Kayıp Diploma | 1. Dilekçe  | 15 gün |
| 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi |
| 3. 2 adet fotoğraf yeni çekilmiş |
| 4. Gazete kayıp ilanı |
| **17** | Burs/Yemek/Ayni Yardım İşlemleri | İlgili İşlemler Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından takip edilmektedir. | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirtilen Süreler |
| **18** | FARABİ Değişim Programı | Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. Rektörlük FARABİ Ofisince İstenen evraklar. | RektörlükFarabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi |
| **19** | ERASMUS | Rektörlük Dış İlişkiler Birimi | Rektörlük Dış İlişkiler Ofisi |
| **20** | KADRO DERECE ve TERFİİ | Akademik ve İdari Personelin Yıl İtibariyle Kadro ve Terfii İşlemlerini Takip Etmek | Aylık Takip, Rektörlük Personel Daire Başk. |
| **21** | Yurt Dışı Görevlendirme | 1. Dilekçe (En az 20 gün önceden) | 20 gün |
| 2. Davet mektubu |
| 3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni |
| **22** | Yurt İçi Görevlendirme | 1. Dilekçe | 15 gün |
| 2. Davet mektubu/ onay yazısı |
| 3. Akademik çalışma özeti  |
| **23** | Yıllık İzin | İlgili İlk Birim Yöneticisine Müracaat | 1 gün |
| **24** | Hastalık İzni | Sağlık raporu | 1 gün |
| **25** | Mazeret İzni | İzin formu, Mazeret belgesi | 1 gün |
| **26** | Ücretsiz İzin | İzin formu, dilekçe | 15 gün |
| **27** | Etkinlik Talep | Etkinlik Talep Formu (En az 20 gün öncesinden Üniversitemiz Sayfasındaki Etkinlik Talep Formunun doldurulması) | 20 gün önceden müracaat |