



AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		
1	İlk kayıt	1. Ön Kayıt Formu	OSYM Tarafından Belirlenen tarihlerde		
		2. Diploma veya mezuniyet belgesi aslı			
		3. Nüfus cüzüdü fotokopisi			
		4. 4 adet vesikahik 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 dokümanı (Transkript) Onaylı			
5	Ders Ekle/Birak	2. Onaylı Ders içerikleri	Akademik takvimde belirtilen tarihler		
		Öğrenci ve Danışman Onayı ile			
6	Öğrenci Belgesi	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından basyuru karşılığında verilmektedir.	2 Dk.		
7	Not Durum Belgesi (Transkript)	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından basyuru 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 basyuru	Yük Tarafından Belirlenen tarihler ile Akademik Takvimde belirtilen tarihler		
10	İntibak İşlemleri	1. Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen tarihler		
		2. Not dokümanı (Transkript) Onaylı			
		3. Onaylı Ders içerikleri			
11	Kayıt Sildirme	Danışman, Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanı onayından sonra şahsen Fakülte Öğrenci İşleri Birimine Basyuru	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	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe ve ek belgeler	2 hafta		
		2. Mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)			
15	Geçici Mezuniyet İşlemleri	1. İlişik Kesme Belgesi ve Öğrenci Kimlik Kartı 2. Şahsen veya Vekaleten Fakülte Öğrenci İşlerine Müracaat	Ortalama 3 gün (yoğunluğa göre değişebilir)		
16	Diploma İşlemleri	1. Geçici Mezuniyet belgesi ile Rektörlük Öğrenci İşlerine müracaat	Mezuniyet işleminin sonra ortalama 3 ay		
17	Kayıp Diploma	1. Dilekçe	15 gün		
		2. Nüfus cüzüdü fotokopisi			
		3. 2 adet fotoğraf yeni çekilmiş			
		4. Gazete kayıp ilanı			
18	Burs/Yemek/Aynı Yardım İşlemleri	İlgili İşlemler Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığıınca belirlenen süreler		
19	FARABI Değişim Programı	Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. Rektörlük FARABI Ofisine istenen evraklar.	Rektörlük/Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi		
20	ERASMUS	Rektörlük Dış İlişkiler Birimi	Rektörlük Dış İlişkiler Ofisi		
21	AKADEMİK KADRO	Bölüm / Anabilim Dalı İtibariyle Kadro Tespiti	Rektörlük Personel Daire Başk.		
		Kadro İlanı ve Basyurular	İlanen 15 Gün		
		Sınav yeri ve tarihi belirleme, Y. Dil ve Bilimsel Değerlendirme Jüri Üyesi tespiti (FYKK)	Dekanlık Tarafından Belirlenen Süreler		
		Atama Teklifin yapılması	Dekanlık Tarafından Belirlenen Süreler		
		Göreve Başlatma	Dekanlık Tarafından Belirlenen Süreler		
		22	GÖREV SÜRESİ	Akademik Personelin (Profesör ve Doçent Hariç) Görev Sürelerini Uzatmak	Yrd Doçentler 2 ay önceden, Diğerleri 1 ay önceden
		23	KADRO DERECE ve TERFİLİ	Akademik ve İdari Personelin Yıl İtibariyle Kadro ve Terfili İşlemlerini Takip Etmek	Aylık Takip, Rektörlük Personel Daire Başk.
		24	Yurt Dışı Görevlendirme	1. Dilekçe (En az 20 gün önceden)	20 gün
				2. Davet mektubu	
				3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni	
25	Yurt İçi Görevlendirme	1. Dilekçe	15 gün		
		2. Davet mektubu/ onay yazısı			
		3. Akademik çalışma özeti			
26	Yıllık İzin	İlgili İlk Birim Yöneticisine Müracaat	1 gün		
27	Hastalık İzin	Sağlık raporu	1 gün		
28	Mazeret İzin	İzin formu, Mazeret belgesi	1 gün		
29	Ücretsiz İzin	İzin formu, dilekçe	15 gün		
30	Gezi Talebi ile İlgili İşlemler	Araç Talebi İçin	20 gün önceden müracaat		
		Gezi Talep Formu			
		Katılımcı Listesi			
		Gezi Raporu			
31	Etkinlik Talep	Etkinlik Talep Formu (En az 20 gün önceden) Üniversitemiz Sayfasındaki Etkinlik Talep Formunun doldurulması	20 gün önceden müracaat		

NOT

- Müracaatlarla ilgili bazı basyuru dilekçe örneklerine Fakültemiz Web sayfasındaki Formlar kısmından ulaşılabilir.

Basyuru esnasında yukarıda belirlenen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiklik belge ile basyuru yapılmasına rağmen, hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda, sırasıyla aşağıdaki müracaat yerlerine basyurunuz.

İlk Müracaat Yeri Fakülte Sekreterliği

Adı/Soyadı Çiğdem GÜVEN
Unvanı Fakülte Sekreteri
Adres Abant Evran Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanlığı/KİRŞEHİR
Tel 0 386 280 48 09
Belge Geçer 0 386 280 48 32
e-posta cgoven@ahievran.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri Dekan

Adı/Soyadı Prof.Dr. Mustafa KURT
Unvanı Dekan V.
Adres Abant Evran Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı/KİRŞEHİR
Tel 0 386 280 48 00
Belge Geçer 0 386 280 48 32
e-posta mkurt55@gmail.com