

**KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İlk kayıt	1. Ön Kayıt Formu 2. Diploma veya mezuniyet belgesi aslı 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 4. 4 adet vesikalık fotoğraf 5. Erkek Adaylar için Askerlik Durum Belgesi	OSYM Tarafından Belirlenen tarihlerde
2	Kayıt Yenileme	Öğrenci Bilgi Sistemi, Danışman Onayı	Akademik takvimde belirtilen tarihler
3	Kayıt Yenileme (Mazeret)	1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi	Akademik takvimde belirtilen tarihler
4	Ders Muafiyeti	1. Muafiyet Talep Dilekçesi 1. Not dokümü (Transkript) Onaylı 2. Onaylı Ders içerikleri	20 gün
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 2. Not dokümü (Transkript) Onaylı 3. Onaylı Ders içerikleri	Akademik takvimde belirtilen tarihler
11	Kayıt Sildirme	Danışman, Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanı onayından sonra şahsen Fakülte Öğrenci İşleri Birimine Başvuru Dilekçe	Yönetim Kurulu toplanma tarihlerine göre
12	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. İlgili Ana Bilim Dalına müracaat 3. Yönetim Kurulu	Dönem Başlarında , Akademik takvimde belirtilen süreler
13	Sınav Notuna İtiraz	1. Dilekçe	2 hafta
14	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe ve ek belgeler 2. Mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)	2 hafta
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 işleminden sonra ortalama 3 ay

	17	Kayıp Diploma	1. Dilekçe	15 gün
			2. Nüfus cüzdanı 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 Başkanlığınca belirtilen Süreler
19	FARABİ Değişim Programı	Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. Rektörlük FARABİ Ofisinde İstenen evraklar .	RektörlükFarabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi	
20	ERASMUS	Rektörlük Dış İlişkiler Birimi	Rektörlük Dış İlişkiler Ofisi	
PERSONEL İŞLERİ	21	AKADEMİK KADRO	Bölüm / Anabilim Dalı İtibariyle Kadro Tespiti	Rektörlük Personel Daire Başk.
			Kadro İlanı ve Başvurular	İlanen 15 Gün
			Sınav yeri ve tarihi belirleme, Y.Dil ve Bilimsel Değerlnedirme Jüri Üyesi tespiti (FYKK)	Dekanlık Tarafından Belirtilen Süreler
			Atama Teklifin yapılması	Dekanlık Tarafından Belirtilen Süreler
			Göreve Başlatma	Dekanlık Tarafından Belirtilen Süreler
	22	GÖREV SÜRESİ	Akademik Personelin (Profesör ve Doçent Hariç) Görev Sürelerini Uzatmak	Yrd.Doçenler 2 ay önceden, Diğerleri 1 ay önceden
	23	KADRO DERECE ve TERFİİ	Akademik ve İdari Personelin Yıl İtibariyle Kadro ve Terfii 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 İzni	Sağlık raporu	1 gün	
28	Mazeret İzni	İzin formu, Mazeret belgesi	1 gün	
29	Ücretsiz İzin	İzin formu, dilekçe	15 gün	
DİĞER	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 öncesinden Üniversitemiz Sayfasındaki Etkinlik Talep Formunun doldurulması)	20 gün önceden müracaat	

NOT

- Müracatlarla ilgili bazı başvuru dilekçe örneklerine Fakültemiz Web sayfasındaki Formlar kısmından ulaşılabilir.

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, sırasıyla aşağıdaki müracaat yerlerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri Fakülte Sekreterliği

Adı/Soyadı Ünal HENDEK
Unvanı Fakülte Sekreteri
Adres Ahi Evran Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı/KIRŞEHİR
Tel 0 386 280 38 00
Belge Geçer 0 386 280 38 01
e-posta hendek67@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri Dekan

Adı/Soyadı Prof.Dr. Mustafa KURT
Unvanı Dekan V.
Adres Ahi Evran Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı/KIRŞEHİR
Tel 0 386 280 38 00
Belge Geçer 0 386 280 38 01

e-posta

mkurt55@gmail.com