

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU****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 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	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvuru karşılığında verilmektedir.	2 Dk.
7	Not Durum Belgesi (Transkript)	Yüksekokul 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, Bölüm Başkanı onayından sonra şahsen Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine Başvuru	Yönetim Kurulu toplanma tarihlerine göre
		Dilekçe	
12	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe	Dönem Başlarında , Akademik takvimde belirtilen süreler
		2. İlgili Bölüme 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	Ortalama 3 gün (yoğunluğa göre değişebilir)
		2. Şahsen veya Vekaleten Yüksekokul Öğrenci İşlerine Müracaat	
16	Diploma İşlemleri	1. Geçici Mezuniyet belgesi ile Rektörlük Öğrenci İşlerine müracaat	Mezuniyet işleminden sonra ortalama 3 ay

	17	Kayıp Diploma	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. 2 adet fotoğraf yeni çekilmiş 4. Gazete kayıp ilanı	15 gün
	18	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
	19	FARABİ Değişim Programı	Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. Rektörlük FARABİ Ofisince İstenen evraklar .	RektörlükFarabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi
	20	ERASMUS	Rektörlük Dış İlişkiler Birimi	Rektörlük Dış İlişkiler Ofisi
	PERSONEL İŞLERİ	21	AKADEMİK KADRO	Bölüm / Program İtibariyle Kadro Tespiti
Kadro İlanı ve Başvurular				İlanen 15 Gün
Sınav yeri ve tarihi belirleme, Y.Dil ve Bilimsel Değerlnedirme Jüri Üyesi tespiti (YYKK)				Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler
Atama Teklifin yapılması				Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler
Göreve Başlatma				Müdürlük 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 örneklerineYüksekokulumuz 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 Yüksekokul Sekreterliği

Adı/Soyadı Muradiye ŞAHİN
Unvanı Bilgisayar İşletmeni
Adres Ahi Evran Üniversitesi, Sosyal Bilimler MYO/KIRŞEHİR
Tel 0 386 280 47 41
Belge Geçer 0 386 280 47 45
e-posta muradiye.sahin@ahievran.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri Yüksekokul Sekreterliği

Adı/Soyadı Safi DOĞAN
Unvanı Yüksekokul Sekreteri
Adres Ahi Evran Üniversitesi, Sosyal Bilimler MYO/KIRŞEHİR
Tel 0 386 280 4188
Belge Geçer 0 386 280 47 45

e-posta

safi.dogan@ahievran.edu.tr