

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

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	Fakültemize ilk kez kayıt yaptıran öğrenci, ilk dönemdeki Eğitim- Öğretimin başlamasını takip eden 15 (on beş) takvim günü içerisinde
		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.	5 Dk.
7	Not Durum Belgesi (Transkript)	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvuru karşılığında verilmektedir.	5 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	Öğrenci, sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itirazını, sınav sonuçlarının ilanından itibaren 7 (yedi) gün içinde yazılı olarak dekanlığa yapabilir.
14	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe ve ek belgeler	Mazeret ile ilgili yazılı başvuru, mazeret bitim tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde ilgili birime yapılmalıdır.
		2. Mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu vb.)	
15	Geçici Mezuniyet İşlemleri	1. İlişik kesme belgesi ve Öğrenci kimlik kartı	Ortalama 3 gün (yoğunluğa göre değişebilir)
		2. Şahsen veya Vekaleten Fakülte öğrenci işlerine müracaat	
16	Diploma İşlemleri	1. Geçici mezuniyet belgesi ile Rektörlük Öğrenci işlerine müracaat	Mezuniyet işleminden sonra ortalama 3 ay

ÖĞRENCİ İŞLERİ

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 işlemler 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 istenen evraklar .	Rektörlük FARABİ Değişim Programı Koordinasyon Ofisi	
20	ERASMUS	Rektörlük Dış İlişkiler Ofisi	Rektörlük Dış İlişkiler Ofisi	
PERSONEL İŞLERİ	21	Bölüm / Anabilim Dalı İtibariyle Kadro Tespiti	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	
		Kadro İlanı ve Başvurular	İlanen 15 Gün	
		Sınav yeri ve tarihi belirleme, Yabancı Dil ve Bilimsel Değerlendirme Jüri Üyesi tespiti (FYKK)	Dekanlık tarafından belirtilen süreler	
		Atama teklifin yapılması	Dekanlık tarafından belirtilen süreler	
	22	Görev Süresi	Göreve başlatma	Dekanlık tarafından belirtilen süreler
			Akademik Personelin (Profesör ve Doçent Hariç) görev sürelerini uzatmak	Yardımcı Doçentler için 2 ay önceden, Diğer kadrolar için ise 1 ay önceden
	23	Kadro Derece ve Terfi	Akademik ve İdari Personelin yıl itibariyle kadro ve terfi işlemlerini takip etmek	Aylık Takip, Rektörlük Personel Daire Başk.
	24	Yurt Dışı Görevlendirme	1. Dilekçe (En az 20 gün önceden)	20 gün önceden müracaat
			2. Davet mektubu	
			3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni	
25	Yurt İçi Görevlendirme	1. Dilekçe	15 gün önceden müracaat	
		2. Davet mektubu/ onay yazısı		
		3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni		
26	Yıllık İzin	İlgili İlk Birim Yöneticisine müracaat	1 gün önceden müracaat	
27	Hastalık İzni	Sağlık raporu	1 gün önceden müracaat	
28	Mazeret İzni	İzin formu, Mazeret belgesi	1 gün önceden müracaat	
29	Ücretsiz İzin	İzin formu, dilekçe	15 gün önceden müracaat	
DİĞER	30	Araç talebi için	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

- Müracaatlarla ilgili gerekli formları <https://kalite.ahievran.edu.tr/icerik/formlar> linkinden 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 Çiğdem GÜVEN
Unvanı Fakülte Sekreteri
Adres Ahi Evran Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanlığı Aşık Paşa Kampüsü KIRŞEHİR
Tel 0 386 280 48 09
Belge Geçer 0 386 280 48 32
e-posta cguven@ahievran.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri Dekan
Adı/Soyadı Prof.Dr. Mustafa KURT
Unvanı Dekan V.
Adres Ahi Evran Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanlığı Aşık Paşa Kampüsü KIRŞEHİR
Tel 0 386 280 48 00
Belge Geçer 0 386 280 48 32
e-posta mkurt@ahievran.edu.tr