

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

	SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SURESI
ÖĞRENCİ İŞLERİ	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 Y enileme	Öğrenci Bilgi Sistemi, Danışman Onayı	Akademik takvimde belirtilen tarihler
	3	Kayıt Y enileme (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	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	Öğrenci İşleri Birimince 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	Sınav Notuna İtiraz	1. Dilekçe	2 hafta
	11	Geçici Mezuniyet İşlemleri	1. İlişik Kesme Belgesi ve Öğrenci Kimlik Kartı 2. Şahsen veya Vekaleten Yüksekokul Öğrenci İşlerine Müracaat	Ortalama 3 gün (yoğunluğa göre değişebilir)
	13	Diploma İşlemleri	1. Geçici Mezuniyet belgesi ile Rektörlük Öğrenci İşlerine müracaat	Mezuniyet işleminden sonra ortalama 3 ay
	14	Kayıp Diploma	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. 2 adet fotoğraf yeni çekilmiş 4. Gazete kayıp ilanı	15 gün
	15	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
	16	FARABİ Değişim Programı	Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. Rektörlük FARABİ Ofisince İstenen evraklar .	Rektörlük Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi
	17	ERASMUS	Yüksekokul Dış İlişkiler Birimi	Rektörlük Dış İlişkiler Ofisi
	PERSONEL İŞLERİ	18	AKADEMİK KADRO	Bölüm / Anabilim Dalı İtibariyle Kadro Tespiti
Kadro İlanı ve Başvurular				İlanen 15 Gün
Sınav yeri ve tarihi belirleme, Y.Dil ve Bilimsel Değerlendirme Jüri Üyesi tespiti (YYKK)				Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler
Atama Teklifin yapılması				Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler
Göreve Başlatma				Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler
19		GÖREV SÜRESİ	Akademik Personelin (Profesör ve Doçent Hariç) Görev Sürelerini Uzatmak	Yrd.Doçenler 2 ay önceden, Diğerleri 1 ay önceden
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
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	27	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe	20 gün önceden müracaat
			2. İlgili Ana Bilim Dalına müracaat	
			3. Yönetim Kurulu	
	28	Kayıt Sildirme	Danışman, Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanı onayından sonra şahsen Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine Başvuru	Yönetim Kurulu toplanma tarihlerine göre
			Dilekçe	
29	İntibak İşlemleri	1. Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen tarihler	
		2. Not dokümü (Transkript) Onaylı		
		3. Onaylı Ders içerikleri		
30	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe ve ek belgeler	2 hafta	
		2. Mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)		
30	Tek Ders Sınavı	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen tarihler	
		Bölüm Başkanlığı Onayı		
		Y.K.K		

**Başvurularınızı Yüksekokulumuz Web sayfasındaki Formlar kısmından Yapabilirsiniz.**

**Başvurularınız esnasında oluşabilecek aksaklıklar durumunda sırasıyla aşağıdaki müracaat yerlerine başvurabilirsiniz**  
**Hk Müracaat Yeri**      Yüksekokul Sekreterliği

Adı/Soyadı      Nurullah KAYA  
Unvanı      Yüksekokul Sekreteri  
Adres      Ahi Evran Üniversitesi, Sağlık Yüksekokulu KIRŞEHİR 0  
Tel      386 280 5331  
Belge Geçer      0 386 280 5326  
e-posta      [nkava@ahievran.edu.tr](mailto:nkava@ahievran.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri** Yüksekokul Müdürü

Adı/Soyadı      Prof. Dr. Musa ÖZATA  
Unvanı      Müdür  
Adres      Ahi Evran Üniversitesi, Sağlık Yüksekokulu KIRŞEHİR 0  
Tel      386 280 5331  
Belge Geçer      0 386 280 5326  
e-posta      [mozata@ahievran.edu.tr](mailto:mozata@ahievran.edu.tr)