



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
1.	Öğrenci Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
2.	Transkript Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
3.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, BKK, YYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
4.	Dikey Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, BKK, YYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
5.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
6.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3. Katkı payı Dekontu	Akademik Takvim (Ekle Sil günlerinde)	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
		Danışman Onayı YYK Kararı		
7.	İntibak İşlemleri	1- Onaylı Ders içerikleri 2- Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- İntibak Komisyon ve YYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
8.	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci kimlik kartı Mezuniyet Komisyon kararı Bölüm Başk. Yazısı		Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
9.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
		YYK Kararı		

10.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
		Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa YYK kararı		
11.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam	Akademik takvimde belirtilen süre	İlgili Öğretim Elemanı
12.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin sonuçlandırılması	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	15 gün	Öğrenci İşleri Müdürlük
13.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, Öğrenci Kimlik Kartı	5 iş günü	Öğrenci İşleri Müdürlük
14.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	2-3 hafta	Öğrenci İşleri Müdürlük
		Y.Y.K kararı		
15.	Danışman Atama	Bölüm Başkanlığı'nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
16.	Burslar/Krediler	Dilekçe, Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	2 iş günü	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
17.	Ders Saydırma	Dilekçe, Transkript	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
18.	Öğrenci temsilci seçimi	Bölüm Başkanlığı'na başvuru, Bölüm temsilcisi listesi, Seçim tutanağı	1 hafta	Bölüm Müdürlük
19.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrenci sağlık işleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1- 5 gün	Öğrenci İşleri Müdürlük
20.	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Müdürlükçe belirlenen tarihte Rektörlük onayı ile	1-2 gün	Bölüm Müdürlük
21.	Eğitim-Öğretim Planları	VIII yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum-intibak programları, Seçimlik ders listesi, Bölüm Kurul kararı, YK-Senato onayı.	1 ay	Bölüm Müdürlük
22.	Ders Programları	Hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
23.	Sınav Programları	Hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
24.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün	Bölüm Başkanlığı Müdürlük

25.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
26.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
27.	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi, Askeri geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 8'i arası	Müdürlük
28.	SGK Kesenek Gönderme	%16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası mail ortamında SGK'ya gönderilmektedir.	Müdürlük
29.	Ek Ders Ücret Ödemeleri	2547-40a maddesine göre görevli bulunan öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formu (güz-bahar), Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, öğrenci sayıları, bölümlerden gelen ders yükü tabloları, ders programları, puantaj, banka listesi, bordo, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	5 gün	Müdürlük
30.	Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre)	Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, Öğrenci Sayıları, ders planı, ders yükü çizelgeleri, puantaj, bordro, SGK prim listesi, Ödeme emri	5 gün	Müdürlük
31.	Yolluk (yurtiçi geçici-süreklili)-günderlik ödemeleri	FYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-dönüş bilet veya rayiç belge, yolluk bildirim formu, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	2 gün	Müdürlük
32.	Satın alma İşlemleri	Satın alma talep formu, Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri	Alım yoluna göre değişir.	Müdürlük
33.	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri	Arıza ve bakımın büyüklüğüne göre 1 ile 15 Gün	Müdürlük
34.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkışı	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
35.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Müdürlük
36.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Müdürlük
37.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.	Müdürlük

38.	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
39.	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), YYK kararı, Rektörlük onayı	15 gün	Müdürlük
40.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, YYK kararı -Rektörlük onayı	1 ay	Müdürlük
41.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Müdürlük
42.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Müdürlük
43.	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Yüksekökol Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2.Müdürlük Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3.Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5.Olurdan Geçen Evraka Kayıt Numarası Verilerek Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi.	15 Gün	Müdürlük
44.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Müdürlük
45.	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı	Yolluksuz yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 Ay	Müdürlük
46.	2547 sayılı kanun 40. ve 31. md. Gereği yapılacak görevlendirmeler	İlgili birim teklif yazısı Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde)	10 gün	Müdürlük
47.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Müdürlük
48.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe, Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1gün	Müdürlük
49.	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Matbu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü	Müdürlük
50.	ASLI GİBİDİR ONAYI	1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Dekan veya Yüksekökol Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek	15 Dakika	Müdürlük

		Onaylanması.		
51.	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Müdürlük

"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 ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat

Yeri :Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreterliği
İsim :Seyfi BAYAR
Unvan :Yüksekokul Sekreteri
Adres : Yabancı Diller Yüksekokulu
Ahi Evran Üniversitesi Merkez Kampüs
Bağbaşı Yerleşkesi KIRŞEHİR
Tel : (0386) 280 4883
Faks : (0386) 280 4853

İkinci Müracaat

Yeri : Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim : Prof. Dr. Cemalettin İPEK
Unvan : Müdür
Adres : Yabancı Diller Yüksekokulu
Ahi Evran Üniversitesi Merkez Kampüs
Bağbaşı Yerleşkesi KIRŞEHİR
Tel : (0386) 280 4851
Faks : (0386) 280 4853