



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

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
1.	Öğrenci Belgesi	Şahsen başvuru	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
2.	Transkript Belgesi	Şahsen başvuru	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
3.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
4.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge Danışman Onayı Y.Y.K. Kararı	Akademik Takvim (Ekle Sil günlerinde)	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
5.	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet Komisyon kararı Bölüm Bşk. Yazısı	1 hafta	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
6.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge Y.Y.K. Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
7.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa Y.Y.K. kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
8.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam	Akademik takvimde belirtilen süre	İlgili Öğretim Elemanı
9.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu, Y.Y.K kararı	2-3 hafta	Öğrenci İşleri Müdürlük

10.	Danışman Atama	Bölüm Başkanlığı'nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
11.	Öğrenci temsilci seçimi	Bölüm Başkanlığı'na başvuru, Bölüm temsilcisi listesi, Seçim tutanağı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
12.	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
13.	Ders Programları	Hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
14.	Sınav Programları	Hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
15.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
16.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
17.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
18.	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
19.	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
20.	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
21.	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
22.	Yolluk (yurtiçi geçici-süreklili)-günlük ödemeleri	YYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş- dönüş bilet veya rayiç belge, yolluk bildirimi, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	2 gün	Müdürlük

23.	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
24.	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
25.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
26.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Müdürlük
27.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Müdürlük
28.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.	Müdürlük
29.	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
30.	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), YYK kararı, Rektörlük onayı	15 gün	Müdürlük
31.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, YYK kararı -Rektörlük onayı	1 ay	Müdürlük
32.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Müdürlük
33.	İzin İşleri (Yıllık-Özür Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Müdürlük
34.	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Yüksekokul 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
35.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Müdürlük
36.	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 yevmiesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 Ay	Müdürlük
37.	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

38.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Müdürlük
39.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe, Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1 gün	Müdürlük
40.	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma,	Dilekçe Matbu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü	Müdürlük
41.	Aslı Gibidir Onayı	1. Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2. Evrakın Müdür veya Yüksekokul Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika	Müdürlük
42.	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