



## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

S.NO	HİZMETİN TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Belgesi	Şahsen başvuru	10 dakika
2	Transkript Belgesi	Şahsen başvuru	10 dakika
3	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim
4	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge	Akademik Takvim (Ekle Sil günlerinde)
5	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet Komisyon kararı Bölüm Bşk. Yazısı	1 hafta
6	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge Y.Y.K. Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre
7	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa Y.Y.K. kararı	Akademik takvimde belirtilen süre
8	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam	Akademik takvimde belirtilen süre
9	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu, Y.Y.K kararı	2-3 hafta
10	Danışman Atama	Bölüm Başkanlığı'na yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında
11	Öğrenci temsilci seçimi	Bölüm Başkanlığı'na başvuru, Bölüm temsilcisi listesi, Seçim tutanağı	1 hafta
12	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrenci sağlık işleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1- 5 gün
13	Ders Programları	Hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	1 hafta
14	Sınav Programları	Hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre
15	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
16	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün
17	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken
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

## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

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.
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, bordro, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telifleri.	5 gün
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
22	Yolluk (yurtiçi geçici-süreklili)-günderlik 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
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.
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
25	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkışı	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.
26	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.
27	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.
28	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.
29	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	10 dk.
30	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), YYK kararı, Rektörlük onayı	15 gün
31	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, YYK kararı -Rektörlük onayı	1 ay
32	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay
33	İzin İşleri (Yıllık-Özür Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün
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 Evrakta Kayıt Numarası Verilerek Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi.	15 Gün



## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTI FORMU

35	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün
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 yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 Ay
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
38	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü
39	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe, Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1gün
40	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma,	Dilekçe Matbu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü
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
42	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün

**Not:** 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:

Ahi Evran Üniversitesi  
Yabancı Diller Yüksekokulu  
Merkez Kampüs/KIRŞEHİR  
Tel: (0 386) 280 4850  
Faks: (0 386) 280 48 53

### İkinci Müracaat Yeri:

Ahi Evran Üniversitesi  
Yabancı Diller Yüksekokulu  
Merkez Kampüs/KIRŞEHİR  
Tel: (0 386) 280 4883  
Faks: (0 386) 280 48 53