



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
1.	Öğrenci Belgesi	Öğrenci talebi	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
2.	Transkript Belgesi	Öğrenci e-posta veya şahsen başvuru	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
3.	Öğrenci Disiplin Belgesi	Öğrenci Başvurusu	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
4.	Askerlik Durum Belgesi	Öğrenci Başvurusu	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
5.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, FYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
6.	Dikey Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, FYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
7.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
8.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3. Katkı payı Dekontu	Akademik takvim (Ekle Sil günlerinde)	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
		Danışman Onayı FYK Kararı		
9.	İntibak İşlemleri	1- Onaylı Ders içerikleri 2- Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- İntibak Komisyon ve FYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
10.	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci kimlik kartı Mezuniyet Komisyon kararı Bölüm Başk. Yazısı FYK kararı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık

11.	Tek Ders Sınavı	Dilekçe,	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
		FYK Kararı		
12.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
		FYK Kararı		
13.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
		Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa FYK kararı		
14.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam-yazılı çıktı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Dekanlık
15.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin sonuçlandırılması)	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	1 Hafta	Öğrenci İşleri Dekanlık
16.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, Öğrenci Kimlik Kartı	30 Dakika	Öğrenci İşleri Dekanlık
17.	Ders Saydırma	Dilekçe, Bölüm Kurulu Kararı	1 Hafta	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
18.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrenci sağlık işleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1 Hafta	Öğrenci İşleri Dekanlık

19.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta	Bölüm Dekanlık
20.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	22 Gün	Bölüm Başkanlığı Dekanlık/Sağ lık Kültür ve Spor Daire Bşk.
21.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazıları	Konusuna göre Değişken	Bölüm Dekanlık
22.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri	3 gün	Bölüm Dekanlık

23.	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, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı,kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	30 Gün	Dekanlık, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
24.	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.	30 Gün	Dekanlık, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

25.	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	30 gün	Dekanlık, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
26.	Yolluk (yurtiçi geçici-sürekli)-gündelik ödemeleri	FYK 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.	5 gün	Dekanlık, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
27.	Satınalma İşlemleri (Doğrudan Temin Ödemeleri)	Satınalma 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	15 gün	Dekanlık, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
28.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	1 Gün	Dekanlık
29.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	1 Gün	Dekanlık
30.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	1 Gün	Dekanlık
31.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	1 Gün	Dekanlık
32.	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	1 Gün	Dekanlık
33.	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP) Proje Talepleri	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), FYK kararı, Rektörlük onayı	1 Gün	Dekanlık
34.	Görev Süresi Uzatım Talepleri	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı	Öğ.Gör.1 Hafta Arş.Gör.1 Hafta Dr.Öğ.Üy.18Gün	Dekanlık
35.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	Öğ.Gör.1 Ay Arş.Gör 1 Ay	Dekanlık

36.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Dekanlık
37.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik) Başvuruları	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	2 gün	Dekanlık
38.	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özet), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı	Yolluksuz yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 15 Gün	Dekanlık
39.	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	Dekanlık
40.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Dekanlık
41.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe,Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1 Gün	Dekanlık
42.	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Matbuu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü	Dekanlık
43.	ASLI GİBİDİR ONAYI	1. Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2. Evrakın Dekan veya Fakülte Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika	Dekanlık
44.	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Dekanlık

"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 :Eğitim Fakültesi Sekreteri
İsim :

İkinci Müracaat

Yeri :Eğitim Fakültesi Dekanı
İsim :

Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Eğitim Fakültesi
Adana Yolu Üzeri E-90 Karayolu 7. Km Merkez Kampüs/68100
AKSARAY
Tel : (0382) 2883300
Faks : (0382) 2883333
e-Posta : egitim@aksaray.edu.tr

Unvan : Dekan
Adres : Adana Yolu Üzeri E-90 Karayolu 7. Km. Merkez Kampüs
AKSARAY
Tel : (0382) 2883300
Faks : (0382) 288 3333
e-Posta : egitim@aksarayedu.tr