

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Kesin Kayıt İşlemleri (ÖSYM ile gelenler)	1- Lise diplomasının aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesinin aslı 2- 4 Adet fotoğraf (4.5X6cm ebadın da ön cepheden çekilmiş) 3- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi 4- ÖSYS sonuç belgesi	5 Dakika
2	Kayıt Yenileme İşlemleri	1- Ders kayıt bilgi formu 2- Harç Dekontu	1 Gün
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3- Not durum belgesi (Transkript) 4- ÖSYS sonuç belgesinin onaylı internet çıktısı 5- Ders müfredatı-içerikleri 6- Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge	Yüksek Öğretim Kurumları arasında Önlisans-Lisans düzeyinde yatay geçiş esaslarına ilişkin yönetmeliğin ilgili maddesine göre
4	Diploma Teslimi	1- İlişik kesme belgesi 2- Öğrenci kimlik kartı 3- Kişi kendisi alıyorsa noterden alınacak vekaletname 4-Diploma defterine imza	1 Gün
6	Diploma Kayıp İşlemleri	1- Karakoldan kayıp tutanağı veya ulusal gazete ilanı 2- Dilekçe	1 Ay
7	Öğrenci Kimlik Kartı Kayıp İşlemleri	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	2 Hafta
8	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma ile ilgili mazeret belgesi (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tescilinin Kaldırılması) 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
9	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Kayıt Silme Dilekçesi 2- Öğrenci Kimlik Kartı 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
10	Özel Öğrenci Statüsünde Öğrenci Alma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Senato Kararı 4- Harç Dekontu (Kabul edilmesi halinde) 5- Ders müfredatı 6- Transkript Belgesi	1 Ay
11	Muafiyet İşlemleri	1- Muafiyet Dilekçesi 2- Onaylı Transkript Belgesi 3- Onaylı ders içerikleri 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
13	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten belge (Ara sınavlar için talep edilir) 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
14	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi	15 Gün
15	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	1- İtiraz dilekçesi	7 Gün
16	Akademik Takvim Belirleme Yazışmaları	1- Bölüm Başkanlığının yazısı	Değişken
17	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi- Transkript Belgesi)	1- Öğrenci Başvurusu	1 Gün
18	Katkı Payları (İade)	1- Dilekçe 2- Banka Dekontu	1 Ay
19	Maaş Ödemeleri	1-Maaş Değişikliği 2- Personel hareket onayı 3- Ödeme emri belgesi 4-Bordro Dökümü 5-Bordro İcmal 6-Personel Bildirim Dökümü 7-Banka Listesi Dökümü 8-Terfi Listesi Dökümü 9-Yabancı Dil Tazminatı 10- Kesintiler tablosu (Kefalet, Kira ,İcra, Nafaka, Kişi Borcu, Bireysel Emeklilik Kesintisi ve Sendika Kesintileri)	10 Gün

20	SGK Kesenek	1-5510 Sayılı Kanun Yürürlüğe Girmeden Önceki e Bildirge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine Bildirilir 2--5510 Sayılı Kanun Yürürlüğe Girdikten sonraki e Bildirge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine Bildirilir.	1 Gün
21	Ek Ders Ücret Ödemeleri	1- Ders yükü bildirim formu (Aylık) 2- Harcama talimatı 3- Puantaj (Ek ders ücret çizelgesi) 4- Çeşitli ödemeler bordrosu 5- Ödeme emri	3 İş Günü
22	Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Banka Hesap Numarası 4- Gidiş-dönüş bilet veya rayiç belgesi 5- Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimi 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri	3 Gün
23	Sürekli Görev Yolluğu	1- Atama veya emeklilik onayı 2- Banka hesap numarası 3- Harcama talimatı 4- Gidiş-dönüş bilet veya rayiç belgesi 5- sürekli görev yolluğu bildirimi 6- Ödeme emri	3 Gün
24	Demirbaş Kayıt İşlemleri	1- Doğrudan temin onay belgesi 2- Teklif Mektubu 3- Piyasa Araştırma Cetveli 4- Mal alım kabul tutanağı (Muhasebeleşme aşamasına) 5- Fatura 6- Vergi borcu yoktur yazısı 7- Zimmet Fişi 8- Harcama Talimatı 9- Ödeme emri	10 Dakika
25	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı (Ayniyat Tesellüm Makbuzları)	1- Fatura fotokopisi 2- Çıkış talep fişi	20 Dakika
26	Demirbaş Düşüm İşlemleri	1- Bölüm veya birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma yazısı 2- Komisyon kararı	1 Gün
27	Sarf Malzeme Alımları	1- Onay belgesi 2- Piyasa fiyat araştırma tutanağı 3- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme 4- Muayene ve kabul komisyon tutanağı 5- Taşınır işlem fişi 6- Fatura 7- Ödeme emri	3 Gün
28	Bakım-Onarım Hizmetleri	1- Bakım-Onarım talep formu	Arızanın büyüklüğüne göre 1 ile 15 gün
29	Personel Görev Başlama İşlemleri	1- Aile durum bildirimi formu 2- Personel hareket onayı 3- Göreve Başlama Yazısı 4- Göreve Başlama Dilekçesi 5-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimi 6- Mal bildirim formu 7- Personel nüfus cüzdan fotokopisi 8- Banka hesap numarası 9- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 10- Hizmet belgesi (Naklen atanan veya daha önceden emekli sandığına tabi çalışanlar) 11-SGK İşe Giriş Bildirgesi	15 Gün
30	Ücretsiz İzinler	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu *Eş Nedeniyle; a) Dilekçe b) Eşin mazeretini gösteren belge *Askerlik Nedeniyle; a) Dilekçe b) Askerlik sevk belgesi *10 yıl Kamu Hizmeti Nedeniyle; a) Dilekçe *Yakının Hastalığı Nedeniyle; a) Dilekçe b)Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu *Sendika Görevi Nedeniyle; a) Dilekçe b) Sendikanın talep formu	3-7 Gün

31	Doğum Yardımı	1- Doğum Raporu 2-Dilekçe 3-Aile bildirim formu 4-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Ödeme emri	1 Gün
32	Ölüm Yardımı	1- Vefat belgesi 2-Dilekçe 3- Ödeme emri	1 Gün
33	Yıllık İzin	1- Akademik ve idari personele ait izin formu	1 Gün
34	Bilgi Edinme	1- İlgilinin başvuru formu	1 Ay

NOT: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Fakültesi Sekreterliği

İsim : Ahmet ASLAN
Unvan :
Adres : İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Tel : 0 472 215 04 68

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte Dekanlığı

İsim : Vedat DAĞDEMİR
Unvan : Prof. Dr.
Adres : İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Tel : 0 472 215 04 68