

### Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Yeni Öğrenci Kabulü Kayıt İşlemleri</b> <b>(E Devlet sisteminde ve Fakültemizde yapılmaktadır)</b>	1- Lise Diplomasının aslı veya geçici mezuniyet belgesinin aslı 2- ÖSYM Sonuç Belgesi internet çıktısı, 3- 6 Adet 4.5X6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 4- Erkek Adaylar için Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı), 5- Öğrenci Dosyası (Okuldan verilir) 6- Belgelemiş mazereti olanların kayıtları noter onaylı vekaletname ile yaptırılır. 7-İkinci Öğretim Öğrencileri için harç dekontu 8- E Devlet sisteminde kayıt yapan öğrencilerinin evraklarının asıllarını Fakültemiz öğrenci işlerine teslim etmekle yükümlüdür.	7 İş Günü
2	<b>Kayıt Yenileme (Ders Seçimi)</b>	1-Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Web Sitesi (Öğrenci Bilgi Sistemi) obs.agri.edu.tr sayfamızdan yapılmaktadır.	5 İş Günü (Her Dönem İçin Sürekli)
3	<b>Kayıt Yenileme ( Ders Danışman Onayı)</b>	1- Başvuru 2- Öğrencilerin ders kayıtları yapıldıktan sonra danışman onayı yapıp öğrenci ve danışman tarafından imzalanır.	5 İş Günü (Her Dönem İçin Sürekli)
4	<b>Kayıt Dondurma İşlemleri</b>	1-Dilekçe 2-Durumu kanıtlayıcı mazeret belgesi (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.) 3-Yönetim Kurulu Kararı	1 İş Günü
5	<b>Kayıt Sildirme İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Formu 3- Vekalet yoluyla yapılacaksa Noter Onaylı Vekaletname	1 İş Günü
6	<b>Yatay Geçiş İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- ÖSYM Kazandı Belgesi 3- Transkript 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası almadığına ait belge 6- Başvuru formu	YÖK ve Senato Kararında Belirtilen Süre içerisinde
7	<b>Öğrenci Belgesi</b>	1- Öğrenci kimliği	20 Dakika (Sürekli)
8	<b>Transkript Belgesi</b>	1- Öğrenci kimliği	20 Dakika (Sürekli)
9	<b>Öğrenci Kimliği</b>	1- Öğrencinin üniversitemize kayıt olmasından sonra öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığında öğrenci kimlikleri teslim edilir.	Öğrenci İşleri Tarafından Belirlenen Süre içerisinde
10	<b>Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi</b>	1- Dilekçe 2- Kayıp İlan Yazısı	Öğrenci İşleri Tarafından Belirlenen Süre içerisinde

### Kamu Hizmet Standartları Tablosu

11	Ders İçeriği	1- Dilekçe	1 Gün (Her Dönem İçin Sürekli)
12	Ders Muafiyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Ders İçerikleri 4- Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta (Her Dönem İçin Sürekli)
13	Yüksek Onur / Onur Belgeleri İşlemleri	1- Öğrenci kimliği	20 İş Günü (Dönem Bitiminden İtibaren)
14	Burs İşlemleri	1- Başvuru formu ( ekli belgeler) 2- Durumunu gösterir belge 3- Adrese Dayalı Kayıt Sistem Çıktısı	2 Hafta (Dönem başı Sürekli)
15	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1- Başvuru dilekçesi 2- Disiplin Cezası almamış olmak 3- Adayı tanıtan fotoğraf ve öz geçmiş yazısı	2 Hafta (Yılda Bir Kez)
16	Sınav Takvimi Açıklanması		1 İş Günü (Sınavlar başlamadan 2 hafta önce)
17	Sınav Sonuçlarının İlanı	1- Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Web Sitesi (Öğrenci Bilgi Sistemi) obs.agri.edu.tr	1 Hafta (Sınavların tamamının bitiminden itibaren)
18	Sınav Sonuçlarına İtiraz Süresi	1- Dilekçe (Sınav sonuçlarının ilanından sonra en geç 3 iş günü içinde itiraz edilebilir)	3 İş Günü
19	Sınav Sonuçlarına İtirazların Değerlendirme ve Duyurulması	1- Dersten sorumlu öğretim elemanının onayı ve değişikliği gösterir teklifi 2- Dekanlığımız tarafından Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	1 Hafta
20	Mazeret Sınavı	1- Dilekçe 2- Mazeretini gösterir belge (sağlık raporu veya görevlendirme belgesi) 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
21	Tek Ders Sınavları	1-Dilekçe 2- Transkript	2 İş Günü (Akademik Takvimde Belirlenen tarihlerde)
22	Mezuniyet İşlemleri	1- Sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra	Sınav Bitim Sonrası 2 Hafta
23	Geçici Mezuniyet Belgesi	1- Öğrenci kimliği 2- Vekalet yoluyla alınacaksa noter onaylı vekaletname 3- İlişik kesme belgesi	1 Hafta (Mezuniyet Tarihinden İtibaren)

### Kamu Hizmet Standartları Tablosu

24	İzin İşlemleri	657 sayılı DMK.' nun99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. maddelerine göre; 1- Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması 2- Hastalık izinlerinde raporun Fakültemize ulaştırılması 3- Ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması	30 Dakika (Sürekli)
25	Bütçe Hazırlama İşlemleri	1- Açık ve kapalı alan tespit formu 2- Bütçe Gelir Fişleri 3- Bütçe Gider Fişleri	15 İş Günü (Yılda Bir Kez)
26	Satın alma	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3- Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması, 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması, 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6- Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 7- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8- Taşınır Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9- Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması. 10- İlgiliye ödeme işleminin gerçekleşmesi	10 İş Günü (Sürekli)
27	Taşınır İşlem Fişi Çıkış	1- Tüketime verilen veya Hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışı	30 Dakika (Sürekli)
28	Taşınır İşlem Fişi Devir-Giriş	1- Kurum içi ve Kurum dışından birimimize gelen malzemelerin devir-çıkış belgesi	30 Dakika (Sürekli)
29	Taşınır İşlem Fişi Devir-Çıkış	Kurum içi ve Kurum dışına birimizden malzeme başışı veya bedelsiz devri ile çıkışı ve gönderilen kurum/birimin devir giriş belgesi	1 Hafta (Sürekli)
30	Ek Ders Ücreti Bordrosu	1- Ek Ders Çizelgeleri 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Banka Listesi 4- Sağlık Raporu 5- İzinli personel listesi 6- Akademik Takvim 7- Bordro	5 İş Günü (Sürekli)
31	Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Harcama Talimatı 3- Görevlendirme Onayı 4- Yolluk Bildirimi 5- Yönetim Kurulu Kararı veya Dekanlık Oluru 6- Rektörlük Oluru 7- Yurt içi görevlendirmeler 1 ay önceden Fakültemize başvurusu 8- Yurt dışı görevlendirmeler 2 ay önceden Fakültemize başvurusu	15 İş Günü (Sürekli)
32	Program açılması teklifi, öğrenci kontenjanları	1- Bölüm başkanlıklarının program açma teklifi 2- Dört Yarıyıllık Ders Programı 3- Programa açma gerekçesi 4-YOKK 5- Senato Kararı 6- YÖK'e gönderilmesi	1 Ay (Sürekli)
33	Öğrenci Özel Belgesi	1-Dilekçe 2-Transkript	1 Gün (Sürekli)

### Kamu Hizmet Standartları Tablosu

34	<b>Görevlendirme İsteği</b>	1- Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu 4- Yönetim Kurulu Kararı (Yolluk gerektiren durumlarda) 5- Rektörlük Makamı Onayı (Yolluk gerektiren durumlarda veya 7 günün aşan durumlarda) 6- Katılım belgesi	<b>15 İş Günü (Sürekli)</b>
35	<b>Maaş Belgesi İsteği</b>	1- Kişi Beyanı	<b>30 Dakika</b>
36	<b>Personel Nakil İşlemleri, İşe Başlama ve Ayrılma İşlemleri</b>	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden ayrılış ve Göreve başlama yazıları 4- İlişik Kesme Belgesi 5- SGK İşten Ayrılış ve İşe Giriş Bildirgesi (3 Gün)	<b>7 İş Günü</b>
37	<b>Sürekli Görev Yollukları</b>	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Göreve başlama yazısı 5- Harcama Talimatı 6- Ödeme Emri Belgesi	<b>1 İş Günü (Sürekli)</b>
38	<b>Emeklilik İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- 6 Adet fotoğraf 3- İlişik Kesme Belgesi	<b>3 İş Günü (Sürekli)</b>
39	<b>Maaş Ödemeleri</b>	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim İndirimi 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirimi 6- Sendika Kesintisi 7- Sigorta Bildirimi ve Emekli Keseneği 8- Aile Durum Bildirimi 9- Sağlık Raporu 10- Atama ve Terfi Onayları 11- Yabancı Uyruklu Personel Ücreti (Maaş)	<b>Her ayın 1 veya 15'i (Sürekli)</b>
40	<b>Belge Talepleri</b>	1- Dilekçe / Resmi yazışma	<b>5 İş Günü (Sürekli)</b>
41	<b>Bilgi ve Görüş Talepleri</b>	1- Dilekçe / Resmi yazışma	<b>10 İş Günü</b>
42	<b>Görev sürelerinin uzatılması</b>	1- Dilekçe 2- Bölüm Başkanlığının görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük Makamı Onayı 5- Yardımcı Doçent kadrosundaki personeller için Bilim Jüri belirleme konusunda Fakülte Yönetim Kurulu, Bilim Jürilerine görevlendirme yazısı, Bilim Jürilerinden gelen EK-1 A puanlama tablosu ve raporların Fakülte Yönetim Kuruluna alınıp Rektörlük Makamına sunma.	<b>1 ay önceden (Sürekli)</b>
43	<b>Resmi Evrak Kaydı</b>	1- Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	<b>10 Dakika (Sürekli)</b>
44	<b>Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Gündemi Hazırlanması</b>		<b>2 Saat (Haftada Bir)</b>
45	<b>Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararlarının Onaylanması ve Dağıtımı</b>		<b>1 hafta (Sürekli)</b>

### Kamu Hizmet Standartları Tablosu

46	<b>Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi</b>		<b>1 Saat (Sürekli)</b>
47	<b>Öğretim Görevlisi Başvuru İşlemleri</b>	1- Başvuru Formu, 2- Özgeçmiş, 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4- ALES Belgesi, 5- Askerlik İlişik Durum Belgesi, 6- Mezuniyet Belgesi, 7- 6 Adet Fotoğraf, 8- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 9- SGK hizmet belgesi dökümü	<b>15 İş Günü (Sürekli)</b>
48	<b>Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri</b>	1-Sınav Jüri tutanağı 2-Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Oluru	<b>10 İş Günü (Sürekli)</b>
49	<b>Öğretim Üye ve Öğretim Elemanı alımında görevlendirilen jüriler</b>	1- Jüri üyelerine ödenmenin yapılması	<b>Her atama döneminde</b>

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	A.İ.Ç.Ü. İslami İlimler Fakültesi	İkinci Müracaat Yeri	A.İ.Ç.Ü. İslami İlimler Fakültesi
İsim	Nimet SEKMAN	İsim	Prof. Dr. M.Salih GECİT
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Fakülte Dekan Vekili
Adres	A.İ.Ç.Ü. İslami İlimler Fakültesi	Adres	A.İ.Ç.Ü. İslami İlimler Fakültesi
Tel.	(0472) 215 42 29	Tel	0 (472) 215 42 29
Faks	(0472) 215 40 23	Faks	0 (472) 215 40 23
e-Posta	nsekman@agri.edu.tr	e-Posta	iif@agri.edu.tr