

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Öğrenci Kabulü Kayıt İşlemleri (E Devlet sisteminde ve Meslek Yüksekokulumuzda yapılmaktadır)	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- Belgelenmiş mazereti olanların kayıtları noter onaylı vekaletname ile yaptırılır. 7-İkinci Öğretim Öğrencileri için harç dekontu 8- E Devlet sisteminde kayıt yapan öğrencilerinin evraklarının asıllarını Yüksekokulumuz öğrenci işlerine teslim etmekle yükümlüdür.	7 İş Günü
2	Kayıt Yenileme (Ders Seçimi)	1-Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Web Sitesi (Öğrenci Bilgi Sistemi) obs.agri.edu.tr sayfamızdan yapılmaktadır.	5 İş Günü (Her Dönem İçin Sürekli)
3	Kayıt Yenileme (ders danışman onayı)	1- Başvuru 2- Öğrencilerin ders kayıtları yapıldıktan sonra danışman onayı yapıp öğrenci ve danışman tarafından imzalanır.	5 İş Günü (Her Dönem İçin Sürekli)
4	Kayıt Dondurma İşlemleri	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	Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Formu 3- Vekalet yoluyla yapılacaksa Noter Onaylı Vekaletname	1 İş Günü
6	Yatay Geçiş İşlemleri	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	Öğrenci Belgesi	1- Öğrenci kimliği	20 Dakika (Sürekli)
8	Transkript Belgesi	1- Öğrenci kimliği	20 Dakika (Sürekli)
9	Öğrenci Kimliği	1- Öğrencinin üniversitemize kayıt olmasından sonra öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığında öğrenci kimlikleri teslim edilir.	Öğrenci İşleri Tarafından Belirlenen Süre içerisinde
10	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	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 işlemleri	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 1 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- Müdürlüğümüz 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- İlişk 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 Yüksekokulumuza 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 birimimizden malzeme bağışı 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 Müdür Oluru 6- Rektörlük Oluru 7- Yurt içi görevlendirmeler 1 ay önceden Müdürlüğümüze başvurusu 8- Yurt dışı görevlendirmeler 2 ay önceden Müdürlüğümüze başvurusu	15 İş Günü (Sürekli)
32	Program açılması teklifi, öğrenci kontenjanları	1- Bölüm başkanlıklarının program açma teklifi 2- Dört Yarıyılık 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	Görevlendirme İsteği	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 gün aşan durumlarda) 6- Katılım belgesi	15 İş Günü (Sürekli)
35	Maaş Belgesi İsteği	1- Kişi Beyanı	30 Dakika
36	Personel Nakil İşlemleri, İşe Başlama ve Ayrılma İşlemleri	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)	7 İş Günü
37	Sürekli Görev Yollukları	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Göreve başlama yazısı 5- Harcama Talimatı 6- Ödeme Emri Belgesi	1 İş Günü (Sürekli)
38	Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- 6 Adet fotoğraf 3- İlişik Kesme Belgesi	3 İş Günü (Sürekli)
39	Maaş Ödemeleri	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	Her ayın 1 veya 15'i (Sürekli)
40	Belge Talepleri	1- Dilekçe / Resmi yazışma	5 İş Günü (Sürekli)
41	Bilgi ve Görüş Talepleri	1- Dilekçe / Resmi yazışma	10 İş Günü
42	Görev sürelerinin uzatılması	1- Dilekçe 2- Bölüm Başkanlığının görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük Makamı Onayı	1 ay önceden (Sürekli)
43	Resmi Evrak Kaydı	1- Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	10 Dakika (Sürekli)
44	Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Gündemi Hazırlanması		2 Saat (Haftada Bir)
45	Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Kararlarının Onaylanması ve Dağıtımı		1 hafta (Sürekli)
46	Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		1 Saat (Sürekli)

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

47	Öğretim Görevlisi Başvuru İşlemleri	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	15 İş Günü (Sürekli)
48	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	1-Sınav Jüri tutanağı 2-Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Oluru	10 İş Günü (Sürekli)
49	Öğretim Üye ve Öğretim Elemanı alımında görevlendirilen jüriler	1- Jüri üyelerine ödenmenin yapılması	Her atama döneminde

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. Meslek Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	A.İ.Ç.Ü. Meslek Yüksekokulu
İsim	Abdülmecit YILDIRIM	İsim	Doç. Dr. Mehmet TEYFUR
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	A.İ.Ç.Ü. MYO	Adres	A.İ.Ç.Ü. MYO
Tel.	0 (472) 216 10 95	Tel	0 (472) 216 10 95
Faks	0 (472) 215 11 47	Faks	0 (472) 215 11 47
e-Posta	ayildirim@agri.edu.tr	e-Posta	mteyfur@agri.edu.tr