

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI**

|    | HİZMETİN ADI                                                                                | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                                                                                                                                                                                                                                                                      | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Açılması Düşünülen Kursların Formlarının Yönetim Kuruluna Sunulması                         | 1.Program Öneri Formları                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1-3 Gün                             |
| 2. | Önerilerin Merkez Yönetim Kurulunda Değerlendirilmesi                                       | 1.Merkez Yönetim Kurulu Kararları                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 Gün                               |
| 3. | Uygun Görülen Programların Açılması İçin Öneride Bulunan Kişi/Birim İle İletişime Geçilmesi | 1.Merkez Yönetim Kurulu Kararı                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 Gün                               |
| 4. | Kurs, Seminer Programlarının Hazırlanması                                                   | Kurs programlarının;<br>1.Başlama Ve Bitiş Tarihleri,<br>2. Toplam Saati,<br>3. Toplam Ücreti,<br>4. Uygulanacağı Sınıfı Veya Laboratuvarı,<br>5. Ön Kayıt ve Asıl Kayıt Tarihlerinin Belirlenerek Öneride Bulunan Kişiye/Birime Programın Duyurulması                                                          | 1 Hafta                             |
| 5. | Açılacak Kursların Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Hafta                             |
| 6. | Kurs, Seminer Programlarının Hazırlanması                                                   | 1. Programın Etkin Şekilde Duyurulması İçin Gerekli Materyallerin Hazırlanması<br>2. Program Afişinin Ve Program Çizelgesinin Hazırlanması<br>3. Afiş Ve Programların Kopyalarının Çoğaltılması<br>4. Afiş Ve Program Çizelgelerinin Kampüs İçine Ve Kampüs Dışına Asılması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması | 15 Gün                              |
| 7. | Kayıtların Alınması                                                                         | 1. Ücreti Yatırdığını Gösteren Banka Dekontu<br>2. Başvuru Esnasında Doldurulacak Olan Başvuru Formu                                                                                                                                                                                                            | 5-7 gün                             |

|     |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 8.  | Kursun tamamlanması                                                                                                                     | 1.Kursiyerlere Memnuniyet Anketinin Verilmesi<br>2.Eğitmenlerin Pay Dağılımlarının Yapılması İçin Yazışmaların Yapılması<br>3.Başarı ve Katılım Belgelerinin Hazırlanması<br>4.Başarı ve Katılım Belgelerinin Kursiyerlere Teslim Edilmesi | 15 Gün  |
| 9.  | Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması                                                                   | 1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı<br>2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi<br>3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura                                                                          | 15 Gün  |
| 10. | Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması                                                                                       | 1. Taşınır İstek Belgesi                                                                                                                                                                                                                   | 3 Gün   |
| 11. | Kişi ve Kurumlardan <b>Gelen Evrakların</b> Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılması.                                            | Resmi Yazının Aslı ve EBYS                                                                                                                                                                                                                 | 1 Gün   |
| 12. | Kişi ve Kurumlara <b>Giden Evrakların</b> Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılarak Sınıflandırılıp, İlgili Yerlere Gönderilmesi. | Resmi Yazının Aslı ve EBYS                                                                                                                                                                                                                 | 1 Gün   |
| 13. | Yönetim Kurulu Gündemleri hazırlamak.                                                                                                   | Resmi Yazı                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Hafta |

"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** : A.İ.Ç.Ü.Sürekli Eğitim Merkezi  
**Yeri** : Müdürlüğü  
**İsim** : Dr. Öğr. Üyesi Abdulselami SARIGÜL  
**Unvan** : Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü  
**Adres** : Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğü  
Ağrı  
**Tel.** : (0472) 215 98 65  
**Faks** : -  
**e-Posta** : [www.sem@agri.edu.tr](mailto:www.sem@agri.edu.tr)

**İkinci Müracaat** : A.İ.Ç.Ü.Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü  
**Yeri** :  
**İsim** : Yazı İşleri  
**Unvan** : -  
**Adres** : Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğü  
Eğitim Fakültesi Zemin Kat  
**Tel.** : (0472) 215 98 65  
**Faks** : (0472) 215 11 82  
**e-Posta** : [www.sem@agri.edu.tr](mailto:www.sem@agri.edu.tr)