



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
1.	Öğrenci Belgesi	Öğrenci internet veya şahsen başvurusu	10 dakika	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
2.	Transkript Belgesi	Öğrenci internet veya şahsen başvurusu	10 dakika	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
3.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri,Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 2 adet fotoğraf EYK Onayı	Akademik Takvim	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
4.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Anabilim Dalı Başkanı Enstitü
5.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3.Katkı payı Dekontu (Uzatan Öğrenci İçin) Danışman Onayı EYK Kararı	Akademik takvim (Ekle Sil günlerinde)	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü
6.	Kredi Transferi İşlemleri	1- Onaylı Ders içerikleri 2- Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- Anabilim dalı Bşk.ve EYK Onayı	Akademik Takvim	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
7.	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci kimlik kartı EYK kararı		Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
8.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge EYK Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
9.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe Dersi veren öğretim üyesinin kararı Not değişikliği varsa EYK kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü

10.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam-yazılı çıktı	Akademik takvimde belirtilen süre	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
11.	Kayıt Dondurma (talebinin sonuçlandırılması)	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b), EYK kararı	15 gün	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
12.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, Öğrenci Kimlik Kartı, EYK kararı	15 gün	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
13.	Özel Öğrenci olarak ders alma İşlemi	Özel Öğrenci Statüsünde ders alma formu Anabilim Dalı Başkanının uygun görüşü EYK kararı	Ekle sil haftası içinde	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü
14.	Farklı Üniversiteden ders alma İşlemi	Farklı Üniversiteden ders alma formu Anabilim Dalı Başkanının uygun görüşü EYK kararı	İlgili Üniversitenin başvuru tarihi	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü
15.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu, EYK kararı	2-3 hafta	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
16.	Danışman Atama	Anabilim Dalı Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Akademik Takvim yılı başında	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü
17.	Ders Saydırma	Dilekçe, Transkript, Ders İçerikleri, EYK kararı	15 gün	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü
18.	Öğrenci temsilci seçimi	Anabilim Dalı Başkanlığı'na başvuru, Anabilim Dalı temsilcisi listesi, Seçim tutanağı	1 hafta	Anabilim Dalı Enstitü
19.	Öğrenci askerlik işlemleri	Yeni kayıtlı öğrencilerin Sevk Tehir belgelerinin bağlı oldukları Bölge Başkanlıklarına bildirilmesi	1 ay	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
20.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrenci sağlık işleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1- 5 gün	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
21.	Eğitim-Öğretim Planları	Her yıl Mayıs ayında ders planı değişiklikleri, Anabilim Dalı Kurul kararı, EK-Senato onayı.	1 ay	Anabilim Dalı Enstitü Rektörlük
22.	Ders Programları	Her Program için ayrı ayrı hazırlanan ders programı Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı, EYK Kararı	1 hafta	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü
23.	Sınav Programları	Her Program için ayrı ayrı hazırlanan sınav programı Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı,	Akademik takvimde belirtilen süre	Anabilim Dalı Enstitü
24.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Kongre vb. katılımlarda kabul belgesi ver sununun bir kopyası	15 Gün	Anabilim Dalı Enstitü

		4. Yönetim Kurulu Kararı		
25.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Anabilim Dalı Enstitü
26.	Doğum Yardımı	Dilekçe, Doğum Raporu, Ödeme Emri	3 gün	Enstitü Rektörlük(Strateji)
27.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri	3 gün	Enstitü Rektörlük(Strateji)
28.	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Puantaj çizelgesi Ödeme emri	3 gün	Enstitü Rektörlük(Strateji)
29.	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (ünvan, kademe, derece, görev süresi takibi), dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi, Asgari geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 8'i arası	Enstitü Rektörlük(Strateji)
30.	SGK Kesenek Gönderme	%16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların keseneklerini	Her ayın 15'i ile 25'i arası mail ortamında SGK'ya bir nüshası Stratejiye gönderilmektedir.	Enstitü Rektörlük(Strateji)
31.	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, Anabilim Dallarından gelen ders yükü tabloları, ders programları, puantaj, banka listesi, bordo, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	15 gün	Anabilim Dalı Enstitü Rektörlük(Strateji)
32.	Yolluk (yurtiçi geçici-sürekli)-günlük ödemeleri	EYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-dönüş bileti veya rayiç belge, yolluk bildirim, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	EYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör) çıktıktan ve ilgili kişi evraklarını Enstitüye teslim ettikten sonra 3 iş günü	Enstitü Rektörlük(Strateji)
33.	Satın Alma İşlemleri	Satın alma 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	Alım yoluna göre değişir.	Enstitü Rektörlük(Strateji)
34.	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura,	Arıza Ve Bakımın Büyüklüğüne Göre 1 ile 15 gün	Enstitü Rektörlük(Strateji)

		Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri		
35.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	30 dk.	Enstitü
36.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	30 dk.	Enstitü
37.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	30 dk.	Enstitü
38.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	30dk.	Enstitü
39.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe, Görev süresi uzatma formu, EYK kararı -Rektörlük onayı	1 ay	Enstitü Rektörlük
40.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	3 gün	Enstitü
41.	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Enstitü Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2.Enstitü Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3.Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5.Olurdan Geçen Evraka Kayıt Numarası Verilerek Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi.	20 Gün	Enstitü Rektörlük
42.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Enstitü
43.	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum kopyası, Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Anabilim Dalı Başkanlığı onayı, EYK kararı	Yolluksuz yevmiesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 Ay	Enstitü Rektörlük
44.	2547 sayılı kanun 40. md. gereği yapılacak görevlendirmeler	İlgili birim teklif yazısı Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde)	10 gün	Enstitü
45.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Enstitü
46.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe, Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1gün	Enstitü
47.	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	Enstitü
48.	ASLI GİBİDİR ONAYI	1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Müdür veya Enstitü Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika	Enstitü
49.	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Enstitü

"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 : Fen Bilimleri Enstitü Sekreterliği
İsim : Evrim ÇELİK
Unvan : Enstitü Sekreteri
Adres : Fen Bilimleri Enstitüsü
Adana Yolu Üzeri E-90 Karayolu 7. Km Merkez Kampus
BESYO Binası 2.Kat /68100 AKSARAY
Tel : (0382) 288 27 28
Faks : (0382) 288 27 27
e-Posta : evrimcelik@aksarayedu.tr

İkinci Müracaat

Yeri : Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğü
İsim : Prof. Dr. Engin DELİGÖZ
Unvan : Müdür
Adres : Fen Bilimleri Enstitüsü
Adana Yolu Üzeri E-90 Karayolu 7. Km Merkez Kampus
BESYO Binası 2.Kat /68100 AKSARAY
Tel : (0382) 288 27 29
Faks : (0382) 288 27 27
e-Posta : edeligoz@aksarayedu.tr