T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ
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 başvurusu	Takip eden iş günü saat 10.00	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
2.	Transkript Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	Takip eden iş günü saat 10.00	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
3.	Öğrenci Disiplin Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Takip eden iş günü saat 10.00	Öğrenci işleri Bürosu Dekanlık
4.	Askerlik Durum Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Takip eden iş günü saat 10.00	Öğrenci işleri Bürosu Dekanlık
5.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, FYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
6.	Dikey Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, FYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
7.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
8.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3.Katkı payı Dekontu Danışman Onayı FYK Kararı	Akademik takvim (Ekle Sil günlerinde)	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
9.	İntibak İşlemleri	1- Onaylı Ders içerikleri 2- Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- İntibak Komisyon ve FYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
10.	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci kimlik kartı Mezuniyet Komisyon kararı Bölüm Başk. Yazısı FYK kararı		Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık

11.	Tek Ders Sınavı	Dilekçe, FYK Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
12.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge FYK Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Dekanlık
13.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa FYK kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
14.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam-yazılı çıktı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Dekanlık
15.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin sonuçlandırılması)	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	15 gün	Öğrenci İşleri Dekanlık
16.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, Öğrenci Kimlik Kartı	5 iş günü	Öğrenci İşleri Dekanlık
17.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu, F.Y.K kararı	2-3 hafta	Öğrenci İşleri Dekanlık
18.	Danışman Atama	Bölüm Başk.'nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
19.	Burslar/Krediler	Dilekçe, Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	2 iş günü	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
20.	Ders Saydırma	Dilekçe, Transkript	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
21.	Öğrenci temsilci seçimi	Bölüm Başk.'na başvuru, Bölüm temsilcisi listesi,Seçim tutanağı	1 hafta	Bölüm Dekanlık
22.	Öğrenci askerlik işlemleri	1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin EK-C belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay	Öğrenci İşleri Dekanlık
23.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrenci sağlık işleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1- 5 gün	Öğrenci İşleri Dekanlık
24.	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Dekanlıkça belirlenen tarihte Rektörlük onayı ile	1-2 gün	Bölüm Dekanlık
25.	Eğitim-Öğretim Planları	VIII yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum-intibak programları,Seçimlik ders listesi, Bölüm Kurul kararı, FK-Senato onayı.	1 ay	Bölüm Dekanlık

26.	Ders Programları	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, F.Y.K Kararı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
27.	Sınav Programları	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, F.Y.K Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Dekanlık
28.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün	Bölüm Dekanlık
29.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün	Bölüm Başkanlığı Dekanlık
30.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Bölüm Dekanlık
30.	Doğum Yardımı	Dilekçe, Doğum Raporu, Ödeme Emri	3 gün	Bölüm Dekanlık
31.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri	3 gün	Bölüm Dekanlık
32.	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Puantaj çizelgesi Ödeme emri		Bölüm Dekanlık
33.	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi,Askeri 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	Dekanlık
34.	SGK Kesenek Gönderme	%16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası mail ortamında SGK'ya gönderilmektedir.	Dekanlık
35.	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, bölümlerden gelen ders yükü tabloları, ders programları, puantaj, banka listesi, bordo, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	5 gün	Dekanlık
36.	Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre)	Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, Öğrenci Sayıları, ders planı, ders yükü çizelgeleri, puantaj, bordro, SGK prim listesi, Ödeme emri	5 gün	Dekanlık
37.	Yolluk (yurtiçi geçici-	FYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-	2 gün	

	sürekli)-gündelik ödemeleri	dönüş bilet veya rayiç belge, yolluk bildirimi, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.		Dekanlık
38.	Satınalma İşlemleri	Satınalma 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.	Dekanlık
39.	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, Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri	ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1 ile 15 Gün	Dekanlık Dekanlık
40.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Dekanlık
41.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Dekanlık
42.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Dekanlık
43.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.	Dekanlık
44.	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Dekanlık
46.	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), FYK kararı, Rektörlük onayı	15 gün	Dekanlık
47.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, FYK kararı -Rektörlük onayı	1 ay	Dekanlık
48.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Dekanlık
49.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Dekanlık
50.	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Fakülte Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2.Dekanlık 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.	15 Gün	Dekanlık Rektörlük
51.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Dekanlık
52.	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı	Yolluksuz yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 Ay	Dekanlık
53.	2547 sayılı kanun 40. ve 31. md. Gereği yapılacak	İlgili birim teklif yazısı Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı	10 gün	Dekanlık

	görevlendirmeler	Dilekçe (31. madde)		
54.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Dekanlık
55.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe,Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1gün	Dekanlık
56.	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	Dekanlık
57.	ASLI GİBİDİR ONAYI	1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Dekan veya Fakülte Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika	Dekanlık
59.	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Dekanlık

"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 :İlahiyat Fakültesi Sekreterliği
İsim :Ayhan TÜRK
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres: İlahiyat Fakültesi
Adana Yolu Üzeri E-90 Karayolu 7. Km Merkez Kampüs/68100
AKSARAY
Tel : (0382) 288 2301
Faks : (0382) 288 2310
e-Posta :ayhanturk@aksaray.edu.tr

İkinci Müracaat

Yeri :İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
İsim : Prof. Dr. Mustafa ÇOBAN
Unvan : Dekan Vekili
Adres : Adana Yolu Üzeri E-90 Karayolu 7. Km. Merkez Kampüs/68100 AKSARAY
Tel : (0382) 288 2300
Fak : (0382) 288 2310
e-Posta : mustafa.coban@aksarayedu.tr