

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkrip 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
2	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	Akademik Takvimde Belirtilen Süre
3	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	Akademik Takvimde Belirtilen Süre
4	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	Akademik Takvimde Belirtilen Süre
5	Kayıtın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	2 Hafta
6	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	Akademik Takvimde Belirtilen Süre
7	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	1-2 gün
8	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	1 Hafta
9	Belge	1-Kişi Beyanı	1-2 saat
10	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Kişi Beyanı	1-2 saat
11	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Gün
12	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	2 hafta

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
13	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Hafta
14	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Hafta
15	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-6 Adet Fotoğraf	1 Hafta
16	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	15 Gün
17	Personel Nakil İşlemleri - İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Hafta
18	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	15 İş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Fatma BERKE
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Mühendislik Fakültesi Sekreterliği / ADIYAMAN
Tel : 0416 2233808 / 2716
Faks : 0416 2233809
E-Posta : fberke@adiyaman.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Doç.Dr.Osman GÜNAYDIN
Unvan : Dekan Yrd.
Adres : Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Tel : 0416 2233808 / 2731
Faks : 0416 2233809
E-Posta : gunaydin@adiyaman.edu.tr