

T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BESNİ ALİ ERDEMOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEC)
1	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- İkametgâh Belgesi 5- 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun Çekilmiş olmalıdır). 6- Erkek adaylar için Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış Olanlar için terhis belgesinin aslı) 7- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu 8- Öğrenci Bilgi Formu	İlan Edilen Tarihler İçerisinde
2	İzin İşlemleri	İzin Formu http://www.adiyaman.edu.tr/ adresinden EBYS Sistemi Üzerinden Doldurulacaktır	1 İŞ GÜNÜ
3	Yurtiçi Sürekli Görev Yoluğu	Yüksekokulumuza nakil olarak atanan personele yolluk giderlerinin ödenmesi	6 İŞ GÜNÜ
4	Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu	Yüksekokulumuzun idari işlerini yapmak için görevlendirilmeler	7 İŞ GÜNÜ
5	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu	30 GÜN
6	Başarı Notuna İtiraz	Not İtiraz Dilekçesi,	7 İŞ GÜNÜ
7	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Ders Kayıt Formu	3 İŞ GÜNÜ
8	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi, ÖSYM Belgesi 2- Transkript 3-Ders İçerikleri 4- Disiplin Cezası Almadığına ait belge	AKADEMİK TAKVİM
9	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu 5- Not Durum Belgesi	AKADEMİK TAKVİM
10	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge, Mazeret Sınav Dilekçesi	AKADEMİK TAKVİM
11	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Sınav İtiraz Dilekçesi	2 HAFTA
12	Kayıt Sildirme	Öğrencinin isteği üzerine Dilekçe, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekâletname	1 saat
13	İlişik Kesme	Adıyaman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre	10 İŞ GÜNÜ

14	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi	7 İŞ GÜNÜ
		2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	
15	Öğrenci değişim programı işlemleri	Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması ve YÖK esasları	20 İŞ GÜNÜ
16	Ders Muafiyetlerinin yapılması	1- Öğrenci Dilekçesi	10 İŞ GÜNÜ
		2- Not Durum Belgesi	
		3- Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	
17	Staj İşlemleri	1-Onaylı Staj Kabul Formu, 2-Staj Defteri 3-İkametgâh, 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
18	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Öğrenci Kimliği	10 DAKİKA
19	Askerlik Tecil İşlemleri	1- Dilekçe 2- Sevk Tehiri Teklif Formu	1 İŞ GÜNÜ
20	Not Durum Belgesi	Öğrenci Kimliği	10 DAKİKA
21	Ders İçeriği	Öğrenci Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
22	Mezuniyet İşlemleri	Not İnceleme Komisyonu Kararı /Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı	SINAV VE STAJ BİTİM SONRASI YÖNETİM KURULU KARARINDAN SONRA 7 İŞ GÜNÜ
23	Ek ödemeler	Ek ders Yüğü Formu	20 İŞ GÜNÜ
24	Derse Yazılma	http://www.adiyaman.edu.tr/ adresi üzerinden yapılmaktadır.	5 İŞ GÜNÜ
25	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
26	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama-Ayrılma	Personel Atama Onayı-Nakil Bildirimi-Görevden Ayrılış, Başlama Yazısı	1 İŞ GÜNÜ
27	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe	2 HAFTA
		2-Yerel Gazete İlanı	
		3- Fotoğraf	
		4- Öğrenci İşleri Daire Bşk. Tarafından (Adıyaman Kampüs İçi)	
28	Bilgi Edinme İsteği	Dilekçe	1 HAFTA
29	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe-2 Adet Fotoğraf	15 GÜN
		2- Dilekçe, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekâletname	
		3- Öğrenci Kimlik Kartı	
30	Diploma Verilmesi	1-Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
		2- Dilekçe, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekâletname	
		3- Geçici Mezuniyet Belgesi Aslı (Almış İse)	

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 müracaat yerine başvurunuz.

Müracaat Yeri :Yüksekokul Sekreteri
 İsim :Mustafa ALAGÖZ
 Unvan :Yüksekokul Sekreteri
 Adres : 15 Temmuz Şehitler Mahallesi Mehmet Erdemoğlu Bulvarı No:22/1
 Mehmet Erdemoğlu Kampüsü BESNİ/ ADIYAMAN
 Tel. : 0 (416) 311 04 22
 e-Posta : malagoz@adiyaman.edu.tr