

**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

S.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	2 hafta
3	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	2 hafta
4	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	1 hafta
5	Kayıtın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	2 Hafta
6	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	3 Hafta
7	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde EBYS üzerinden yıllık 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	Bağış Talepleri	1-Şartlı veya şartsız talep Dilekçesi	1-2 gün
12	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Gün
13	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	2 hafta
14	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Hafta
15	Askerlik Tecil İsteği	1-Dilekçe 2- Sevk Tehiri Teklif Formu	1 Hafta
16	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Hafta
17	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-Bir Adet Fotoğraf	1 Hafta
18	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	15 Gün
19	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
20	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1-2 Hafta

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		İkinci Müracaat Yeri	
<b>İsim</b>	: İbrahim YAPICI	<b>İsim</b>	: Prof. Dr. Murat AYDIN
Unvan	: Fakülte Sekreteri V.	Unvan	: Dekan V.
Adres	: Eğitim Fakültesi Sekreterliği	Adres	: Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Tel	: 04162233800 /1016	Tel	: 0416 2233800 / 1011
Faks	: 04162231426	Faks	: 04162231426
e-posta	: iyapici@adiyaman.edu.tr	e-posta	: maydn@adiyaman.edu.tr