ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT 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	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

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
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 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

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)			
SIRA NO	**HİZMETİN ADI**	**BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ**
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

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)			
SIRA NO	**HİZMETİN ADI**	**BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ**
16	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Hafta
17	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-6 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

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ

İlk Müracat Yeri:	İkinci Müracat Yeri:
İsim : İlhan ASLAN	**İsim** : Prof. Dr. Hamdi GÜNDOĞAR
Unvan : Fakülte Sekreteri	**Unvan** : Dekan
Adres : İlahiyat Fakültesi Sekreterliği/ADIYAMAN	**Adres** : İlahiyat Fakültesi Dekanlığı/ADIYAMAN
Tel : 0416 290 12 93 / 2716	**Tel** : 0416 290 12 93 / 2730
Faks : 0416 290 12 92	**Faks** : 0416 290 12 92
E-Posta : iaslan@adiyaman.edu.tr	**E-Posta** : hgundogar@adiyaman.edu.tr