



T.C  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 Dakika
2	Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 Dakika
3	Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 Dakika
4	Öğrenci Hasta Sevk İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. ÜBYS Üzerinden	10 Dakika
5	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. ÜBYS Üzerinden	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
6	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
7	Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Yaz Okulu Ders Talep Formu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
8	Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Staj Başvuru Formu	3 Gün
9	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
10	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	15 Gün
11	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	1. Dilekçe	15 Gün
12	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe	15 Gün

		2. Mazeret Belgesi	
13	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript)	15 Gün
14	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 4. Ders İçerikleri	Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin Senato Kararında Belirtilen Süre İçerisinde
15	Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Öğrenci İlişik Kesme Formu 2. Öğrenci Kimlik Kartı 3. Sağlık Karnesi (verilmişse)	1 Saat
16	Bütünleme sınavı	1-ÖİBS 'den ön kayıt.	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih
17	Öğrenci Affı	1. Dilekçe 2. 2 Fotoğraf	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih
18	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu	1 Gün
19	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	1 Gün
20	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
21	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Gerekliyorsa)	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün
22	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün

23	Akademik Personel Ataması	1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Öğretim Üyeliği için Mersin Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	3 Ay
24	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 3. Faaliyet Raporu	1 Ay
25	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1. Emeklilik Dilekçesi 2. 4 adet fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
26	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1. Kişi Talebi	1 Saat
27	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Ek Ders Ücret Beyannamesi 3. Ders Görevlendirmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
28	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Sınav Ücreti Beyannamesi	15 Gün
29	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini için Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	15 Gün
30	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde)	15 Gün

**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.**

İlk Müracaat Yeri : Yüksekokul Sekreterliği

İkinci Müracaat Yeri : Yüksekokul Müdürü

İsim : Mahir SARI

İsim : Yrd. Doç. Dr. Hürriyet ÇİMEN

Unvan : Yüksekokul Sekreteri

Unvan : Müdür

Adres : ARÜ Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Adres : ARÜ Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Tel : 0478 – 211 75 75

Tel : 0478 – 211 75 75

Faks : 0478 – 211 75 09

Faks : 0478 – 211 75 09

E-posta : mahirsari@ardahan.edu.tr

E-posta : hurriyetcimen@ardahan.edu.tr