

ASBU YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Başvuru dilekçesi	5 dakika
2	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 ay
3	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	1 hafta
4	Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj işlemleri	Form	1 gün
PERSONEL İŞLERİ			
1	Personelin göreve başlama işlemleri	1-İdari/akademik Personel için bilgi derleme formu, 2-Naklen atanacaklar için personel nakil bildirim formu ve eğitimi tamamladığını gösteren onaylı diploma aslı veya onaylı suretleri, 3-akademik ilk atamalarda YÖK ilanına istinaden istenen müracaat evrakları, 4-Dilekçe, 5-Adres ve kimlik bilgileri, 6-transkript belgesi, 7-Bilimsel yayın dosyası, 8- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 9- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
2	Terfi	Derece değişikliği ile ilgili Rektörlük Onayı	5 Gün
3	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılma talep dilekçesi, 2-SGK işten ayrılış belgesi, 3-kurum kartı, 4-Rektörlük OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, vb.) 5- Naklen ayrılan personelin Personel Nakil Bildirim Formu	10 Gün
4	İsteğe bağlı veya malûlen emeklili işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş 4 adet vesikalık fotoğraf. 3-Nüfus cüzdan örneği, 4-kurum kimlik kartı, 5-adres bilgileri, 6-banka bilgileri, 7-SGK İşten Ayrılış Belgesi, 8-(15) Yılda emekliye ayrılacaklar için; sonradan veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş , çürük sakat raporları, çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarca verilen Sağlık Kurulu Raporu. Rektörlük OLUR'u, SGK İşten ayrılış belgesi	1 Ay
5	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe, 2-önceden çalıştığı kurumdaki hizmet sürelerini gösteren hizmet cetveli, 3-kimlik ve adres bilgileri, 4-Rektörlük Atama karamamesi, 5-eğitim ile ilgili belgeleri, 6-SGK İşe Giriş Belgesi, Personel Nakil Bildirim Formu, fotoğraf, Bölüm Görüşü	3 Gün
6	Yıllık İzin	1- İzin formu	5 Dakika
7	Mazeret izin işlemleri	1 evlilik izin talep dilekçe, 2- Birinci derecedeki yakınlarının vefatı halinde ölüm izni, refakat izni, erkek memura eşinin doğumu ve sonrasında babalık izni talep dilekçesi, izin formu	1 Gün
8	Hastalık izinleri	İlgiliye ait sağlık raporu	5 dakika

9	Ücretsiz izinler	1-kadın memura doğum sonrası talebi halinde dilekçe ve izin formu, 2-devlet memurluğunda beş yılı bitirenler için bir defaya mahsus 6 ay ücretsiz izin talep dilekçesi, 3- on yılı doldurmuş memura 2 defa olmak üzere altı aylık süreler halinde izin talep dilekçe, izin formu,Fak.Yön.Kur.Kar. , 4-Rektörlük onayı, 5- erkek memura askerlik süresi izin dilekçesi, rektörlük onayı	3-7 Gün
10	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar 2- Yüksekökol Yönetim kurul Kararı, 3- Rektörlük Onayı	15 Gün
11	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. Kurum kimlik kartı,3-Rektörlük OLUR'u	7-15 gün
12	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
13	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2.önceki çalıştığı kurumları gösteren belge ve hizmet sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
14	Hizmet borçlanması İşlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayı tarihleri	15 Gün
15	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	30 gün
16	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 Gün
17	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 Gün
18	Çalışma belgesi isteği	1-Personelin dilekçesi	30 Dakika
19	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
20	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	1 Hafta
21	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu 3-bilimsel yayınları	2 Gün
22	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
23	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atama	1-Bilimsel yayın dosyalarının görüş istenmek üzere Dekanlık tarafından oluşturulan jüriye gönderilmesi, 2-gelen görüşlerin toplanarak Yüksekökol yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörlük Makamına onay için sunulması	1 ay
24	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlanda istenen belgeler, 2-dilekçe, 3-Bölüm değerlendirme sonucu Yüksekökol Yönetim Kurulunda görüşülerek Rektörlük Makamına sunulması	1 ay
25	Yurtiçi-Yurtdışı görevlendirme	1-Yurtiçi-Yurtdışı görevlendirme talep dilekçesi, 2-Görev izin formu 3-Davet Mektubu, 4-Bölüm uygunluk yazısı, 5-Yolluklu yevmiyeli veya uzun süreli görevlendirmelerde Yüksekökol YKK, 6-Rektörlük Onayı	7 Gün
26	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1-İlgili Birime teklif yazısı, 2-Bölüm uygunluk yazısı, 3 Yüksekökol YKK, 4- Rektörlük onayı	5 Gün

27	İdari görev	1. Seçim tutanakları, 2. Teklif yazışmaları, 3. İkinci idari görevlerde Rektörlük OLUR'u	1-3 Gün
28	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi, 3-Soruşturmacı görevlendirme yazışmaları	2 Ay
29	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
30	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
31	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
32	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1-Kimlik talep formu	15 gün
33	Evrak Kayıt	1-Dilekçe 2-Tüm gelen evraklar	1 gün
MUHASEBE İŞLERİ			
1	Doğum yardımı	1-Dilekçe 2-Rapor	1 gün
2	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3-Ödeme emri	1 gün
3	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi Göreve Başlama yazısı Atama onayı	15 DK
4	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (Kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	10 gün
5	SGK kesenek gönderme	KBS Emsan veri sisteminden alınan teks dosyası	1 gün
6	Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	6 gün
7	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	1 gün
8	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Yükseköğretim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
9	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Yükseköğretim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	2 gün
10	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Nakil Belgesi 5- Harcama talimatı, 6- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 7- Ödeme emri belgesi	2 gün

MALİ İŞLER			
1	Depo malzeme çıkışı	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
2	Demirbaş malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 Saat
3	Demirbaş zimmet düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat

İlk Müracaat Yeri: Yabancı Diller Yüksekokulu

İsim: Yahya TEKE

Unvan: Yüksekokul Sekreteri

Adres: ASBU Yabancı Diller Yüksekokulu

Telefon: 0312 596 47 38

Faks

E-Posta: yahya.teke@asbu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Yabancı Diller Yüksekokulu

İsim: Doç. Dr. Hakan DEMİRÖZ

Unvan: Yüksekokul Müdürü

Adres: ASBU Yabancı Diller Yüksekokulu

Telefon: 0312 596 75 12

Faks

E-Posta: hakan.demiröz@asbu.edu.tr