



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
1	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
		YYK Kararı		
2	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
		Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa YYK kararı		
3	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam	Akademik takvimde belirtilen süre	İlgili Öğretim Üyesi
4	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	2-3 hafta	Öğrenci İşleri Müdürlük
		Y.Y.K		
4	Danışman Atama	Bölüm Başkanlığı'nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
5	Eğitim-Öğretim Planları	VIII yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum-intibak programları, Seçimlik ders listesi, Bölüm Kurul kararı, YK-Senato onayı.	1 ay	Bölüm Müdürlük
6	Ders Programları	Hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
7	Sınav Programları	Hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Müdürlük
8	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün	Bölüm Müdürlük
9	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Bölüm Müdürlük

10	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi, Askeri geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 8'i arası	Müdürlük
11	SGK Kesenek Gönderme	%16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası mail ortamında SGK'ya gönderilmektedir.	Müdürlük
12	Ek Ders Ücret Ödemeleri	2547-40a maddesine göre görevli bulunan öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formu (güz-bahar), Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, öğrenci sayıları, bölümlerden gelen ders yükü tabloları, ders programları, puantaj, banka listesi, bordro, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	5 gün	Müdürlük
13	Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre)	Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, Öğrenci Sayıları, ders planı, ders yükü çizelgeleri, puantaj, bordro, SGK prim listesi, Ödeme emri	5 gün	Müdürlük
14	Yolluk (yurtiçi geçici-sürekli)-günderlik ödemeleri	FYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-dönüş bilet veya rayiç belge, yolluk bildirimi, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	2 gün	Müdürlük
15	Satın alma İşlemleri	Satın alma talep formu, Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri	Alım yoluna göre değişir.	Müdürlük
16	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri	Arıza ve bakımın büyüklüğüne göre 1 ile 15 Gün	Müdürlük
17	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
18	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Müdürlük
19	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Müdürlük
20	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.	Müdürlük
21	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
22	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), YYK kararı, Rektörlük onayı	15 gün	Müdürlük

23	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, YYK -Rektörlük onayı	1 ay	Müdürlük
24	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Müdürlük
25	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Müdürlük
26	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Yüksekokul Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2.Müdürlük Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3.Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5.Olurdan Geçen Evraka Kayıt Numarası Verilerek Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi.	15 Gün	Müdürlük
27	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Müdürlük
28	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı	Yolluksuz yevmiesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 Ay	Müdürlük
29	2547 sayılı kanun 40. ve 31. md. Gereği yapılacak görevlendirmeler	İlgili birim teklif yazısı Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde)	10 gün	Müdürlük
30	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Müdürlük
31	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe,Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1gün	Müdürlük
32	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Matbuu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü	Müdürlük
33	ASLI GİBİDİR ONAYI	1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Dekan veya Yüksekokul Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika	Müdürlük
34	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Müdürlük

"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 ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat

Yeri : Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreterliği
İsim : Ramazan BİÇKİN
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Yabancı Diller Yüksekokulu
ASÜ Merkez Kampüs
AKSARAY
Tel : (0382) 288 2377
Faks : (0382) 288 2377

İkinci Müracaat

Yeri : Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim : Öğr. Gör. Dr. Ertan ALTINSOY
Unvan : Müdür
Adres : Yabancı Diller Yüksekokulu
ASÜ Merkez Kampüs
AKSARAY
Tel : (0382) 288 2376
Faks : (0382) 288 2376