

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemleri		2 gün
2	Eğitim planının hazırlanması		5 gün
3	Akademik takvim		7 gün
4	Kayıt yenileme / ders seçme işlemleri	1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik danışmana onaylatmak	Akademik takvim
5	Ders ekle-sil başvuruları	1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik danışmana onaylatmak	Akademik takvim
6	Dersten çekilme	Dilekçe	2 hafta
7	İzin İşleri (Bilimsel ve Eğitim amaçlı / Kültürel amaçlı / Sportif amaçlı)	1. Dilekçe 2. Kabul yazısı	2 hafta
8			
9	Yatay geçiş işlemleri	İlan metninde belirtilen evraklar	Akademik takvim
10	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri	15 gün
11	İntibak işlemleri		1 hafta
12	Yandal-çift anadal başvuruları	İlanda belirtilen belgeler. (ÖBS üzerinden başvuruda bulunmaktadır)	Akademik takvim
13	Kayıt dondurma işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi	2 hafta
14	Kayıt silme işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme formu	2 hafta
15	İlişik kesme işlemleri	1. Talep formu 2. Öğrenci kimlik kartı	1 gün
16	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	2 hafta
17	Mezuniyet ek sınav	Dilekçe	1 hafta
18	Sınav sonuçlarına itiraz işlemleri	Dilekçe	2 hafta
19	Öğrenci disiplin soruşturmaları	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Yönetim Kurulu kararı 5. Rapor sonucu sisteme giriş	2 ay
20	Mezuniyet işlemleri (Güz ve bahar yarıyılları sonunda)	İlişik kesme formu	1 ay
21	Misafir / özel öğrenci işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge 4. Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FYK Kararı	1 ay - 15 gün
22	Öğrenci/Transkript belgesi işlemleri	ÖBS üzerinden talep	1 gün
23	Staj işlemleri	Zorunlu staj formu	15 gün
24	Akademik danışman atama işlemleri	İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı	1 gün
25	Müfredat değişikliği	Müfredat değişikliği formu	2 hafta
26	Öğrenci değişim programları işlemleri	1. Dilekçe 2. Değişim programına hak kazandığını gösterir yazı 3. Değişim protokolü	2 hafta
27	Öğrenci temsilciliği seçimi işlemleri	Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi	15 gün
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
1	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	İlan metninde belirtilen evraklar	15 gün - 30 dk

2	Öğretim üyeliğine ilk defa veya yeniden başvuracak adayların yayın ve faaliyetlerinin değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Yayın dosyası	2 hafta
3	Akademik kadro Atama	1.İlan metninde belirtilen evraklar 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3.Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonu Tutanağı 4. Jüri Raoprları	2 ay
4	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1. Dilekçe 2. Diplomalar 3. Bölüm-ABD Başkanlığı görüşü 4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 5. Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6. İstihdam gerekçesi 7. Dekanlık görüşü 8. Bilgi formu 9. Değerlendirme/İnceleme Komisyon raporu 10. Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11. Belgeler (Oturma izni, çalışma belgesi, pasaport örn.) 12. Ders yükü 13. Açık kimlik 14. Bilgi derleme formu 15. Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelî örneği	2 ay
5	Personelin göreve başlama işlemleri	1. Aile durum bildirim formu 2. Aile yardım bildirim formu 3. Tedavi yardım beyannamesi formu 4. Mal bildirim formu 5. Personel bilgi formu 6. Banka hesap numarası 7. Naklen atanmalar için maaş nakil bildirim formu 8. Kimlik fotokopisi 9. Askerlik durumunu gösterir belge 10. Hizmet belgesi (Naklen atanma veya daha önce emekli sandığına tabi çalışanlar)	15 gün
6	Görev süresi uzatımları (Yeniden atama işlemleri)	1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2. Bölüm Başkanlığı görüşü 3. Yayın ve Faaliyetleri Değerlendirme Formu Beyanname 4. Öğrenci belgesi 5. Bilimsel faaliyet formu 6. Özgeçmiş ve yayın listesi 7. Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonu Tutanağı	2 ay
7	Görevlendirmeler	1. İlgili birimden gelen istek yazısı 2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	2 ay
8	Dekanlık yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 2. Davet mektubu 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	3 hafta
9	Rektörlük yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 2. Davet mektubu 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	1 ay
10	Terfi işlemleri		1 gün
11	Yıllık izin işlemleri	İzin formu	1 hafta
12	Mazeret izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretine ilişkin belgeler	1 hafta
13	Sihhi izin işlemleri	Sağlık raporu	1 hafta
14	Ücretsiz izin işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi	1 hafta
15	Öğrenim değişikliği işlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenim belgesi	1 hafta
16	Hizmet birleştirme işlemleri	Dilekçe	1 ay

17	Askere sevk tahir işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	1 ay
18	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 ay
19	Emeklilik işlemleri (İsteğe bağlı ya da yaş haddinden)	1. Emeklilik talep dilekçesi 2. Son 6 ay içinde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Mal beyannamesi 6. İlişik kesme belgesi 7. Kurum kimlik kartı	1 ay
20	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu işlemleri	1. Gündem ve davet yazısı 2. Gündemlere ait yazılar ve ekleri	1 gün
21	İdari Görev	1. Seçim Tutanakları 2. İlgili yazışmalar	1 hafta

#### MALİ İŞLER

1	Bütçe hazırlığı	Resmi yazışma ve bütçe hazırlama rehberi	1 ay
2	Yıllık birim faaliyet raporunun hazırlanması ve rektörlüğe sunulması	Resmi yazışma ve birim faaliyet raporu kılavuzu	2 ay
3	Yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının ödenmesi	1. Görevlendirme yazısı 2. Yolluk bildirim	Bütçe ödeneği uygun olduğunda
4	Ek ders ücreti ödemeleri	1. 2547 40/a veya 31. maddesine göre görevli bulunan öğretim elemanı ders yükü çizelgesi 2. Görevlendirme onayları 4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 5. Ders yükü bildirim formu 6. Bordro 7. İcmal 8. Banka listesi	2 hafta
5	Taşınır mal işlemleri	Taşınır ihtiyaçları istek formu Taşınır işlem fişi (giriş-çıkış) Zimmet raporu Zimmet değişim ve teslim formu Dayanıklı taşınır listesi devir istek formu Kayıttan düşme teklif ve onay belgesi	15 gün
6	Maaş ödemesi		Her ayın 10 kadar
7	Kesenek Ödemeleri		Her ayın 25 kadar

"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** ASBÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi  
**İsim** Nihal TEKİN  
**Unvan** Fakülte Sekreteri

**Adres** ASBÜ, Sosyal ve Beşeri Bilimler, Ulus-Altındağ / ANKARA

**Tlf.** 0312 596 46 78

**Faks**

**E-Posta** [nihal.tekin@asbu.edu.tr](mailto:nihal.tekin@asbu.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri** ASBÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi  
**İsim** Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ  
**Unvan** Dekan

**Adres** ASBÜ, Sosyal ve Beşeri Bilimler, Ulus-Altındağ / ANKARA

**Tlf.** 0312 596 46 52

**Faks**

**E-Posta** [kevser.bas@asbu.edu.tr](mailto:kevser.bas@asbu.edu.tr)