

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT 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

PERSONEL İŞLERİ

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	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Diplomalar3. Bölüm-ABD Başkanlığı görüşü4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı5. Ücretlerin saptanmasına ilişkin form6. İstihdam gerekçesi7. Dekanlık görüşü8. Bilgi formu9. Değerlendirme/İnceleme Komisyon raporu10. Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo11. Belgeler (Oturma izni, çalışma belgesi, pasaport örn.)12. Ders yükü13. Açık kimlik14. Bilgi derleme formu15. Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği	2 ay
---	--	---	------

5	Personelin göreve başlama işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Aile durum bildirim formu2. Aile yardım bildirim formu3. Tedavi yardım beyannamesi formu4. Mal bildirim formu5. Personel bilgi formu6. Banka hesap numarası7. Naklen atananlar için maaş nakil bildirim8. Kimlik fotokopisi9. Askerlik durumunu gösterir belge10. Hizmet belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli sandığına tabi çalışanlar)	15 gün
6	Görev süresi uzatımları (Yeniden atama işlemleri)	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı2. Bölüm Başkanlığı görüşü3. Yayın ve Faaliyetleri Değerlendirme Formu Beyanname4. Öğrenci belgesi5. Bilimsel faaliyet formu6. Özgeçmiş ve yayın listesi7. Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonu Tutanağı	2 ay
7	Görevlendirmeler	<ol style="list-style-type: none">1. İlgili birimden gelen istek yazısı2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	2 ay
8	Dekanlık yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	<ol style="list-style-type: none">1. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu2. Davet mektubu3. 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 tehiri 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 taşınırlar 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 İlahiyat Fakültesi	İkinci Müracaat Yeri	ASBÜ İlahiyat Fakültesi
İsim	GÜLAY AKGÜN	İsim	Prof. Dr. Selçuk COŞKUN
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	ASBÜ, İlahiyat Fakültesi, Ulus-Altındağ / ANKARA	Adres	ASBÜ, İlahiyat Fakültesi, Ulus-Altındağ / ANKARA
Tlf.	0 312 596 48 36	Tlf.	0 312 596 48 21
Faks		Faks	
E-Posta	gulay.akgun@asbu.edu.tr	E-Posta	selcuk.coskun@asbu.edu.tr