ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM 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	Ders ekleme-silme başvuruları	Ekle sil formu (Danışman onaylı)	İlan edilen süre içinde
5	Şube sayılarının belirlenmesi		5 gün
6	Yatay geçiş işlemleri	Yatay geçiş esaslarına ilişkin yönetmelikteki şartları sağlayan öğrenciler için; [Dilekçe, ÖSYM belgesi, transkript, ders içerikleri, öğretim planı]	Akademik takvim
7	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş bilgileri belgesi	1 ay
8	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri	15 gün
9	İntibak işlemleri		1 hafta
10	Yandal-çift anadal başvuruları	1. Dilekçe 2. Not durum belgesi	1 hafta
11	Kayıt dondurma işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi	2 hafta
12	Kayıt silme işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme formu	2 gün
13	İlişik kesme işlemleri	1. Talep formu 2. Öğrenci kimlik kartı	1 gün
14	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	3 hafta
15	Sınav sonuçlarına itiraz işlemleri	Dilekçe	3 hafta
16	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
17	Mezuniyet işlemleri (Güz ve bahar yarıyılları sonunda)	İlişik kesme formu	1-2 ay

18	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
19	Kayıt yenileme / ders seçme işlemleri	1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik danışmana onaylatmak	15 dk.
20	Öğrenci belgesi işlemleri	Nerede kullanılacağını belirtir dilekçe	3 dk.
21	Staj işlemleri	Zorunlu staj formu	15 gün
22	Akademik danışman atama işlemleri	İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı	1 gün
23	Öğrenci değişim programları işlemleri	1. Dilekçe 2. Değişim programına hak kazandığını gösterir yazı 3. Değişim protokolü	7 gün
24	Öğrenci temsilciliği seçimi işlemleri	Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi	15 gün
		PERSONEL İŞLERİ	
1	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	İlan metninde belirtilen evraklar	15 gün- 30dk(30 dk)
2	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 tercümeli örneği	1 ay
3	Personelin göreve başlama işlemleri	1. Aile durum bildirimi formu 2. Aile yardım bildirimi formu 3. Tedavi yardım beyannamesi formu 4. Mal bildirim formu 5. Personel bilgi formu 6. Banka hesap numarası 7. Naklen atananlar için maaş nakil bildirimi 8. Kimlik fotokopisi 9. Askerlik durumunu gösterir belge 10. Hizmet belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli sandığına tabi çalışanlar)	15 gün

4	Görev süresi uzatımları (Yeniden atama işlemleri)	1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2. Bölüm/ABD Başkanlığı görüşü 3. Yeniden atanma formu 4. Öğrenci belgesi 5. Akademik faaliyet formu 6. Özgeçmiş ve yayın listesi	2 ay
5	Ders görevlendirme işlemleri	Bölümler tarafından hazırlanan ders yükü tabloları	1 hafta
6	Dekanlık yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	1. Dilekçe 2. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 3. Davet mektubu 4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	7 gün
7	Rektörlük yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	1. Dilekçe 2. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 3. Davet mektubu 4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	1 ay*
8	Terfi işlemleri		1 gün
9	Yıllık izin işlemleri	İzin formu	1 gün
10	Mazeret izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretine ilişkin belgeler	1 gün
11	Sıhhi izin işlemleri	Sağlık raporu	3-7 gün
12	Ücretsiz izin işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi	3-7 gün
13	Öğrenim değişikliği işlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenim belgesi	1 gün
14	Hizmet birleştirme işlemleri	Dilekçe	1 ay
15	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
16	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 ay
17	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
18	Fakülte Kurulu işlemleri		3 saat
19	Fakülte Yönetim Kurulu işlemleri	1. Gündem ve davet yazısı 2. Gündemlere ait yazılar ve ekleri	3 saat
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	3 ay
3	Yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının ödenmesi	1. Görevlendirme yazısı 2. Yolluk bildirimi	Bütçe ödeneği uygun olduğunda
4	Ek ders ücreti ödemeleri	1. Ders yükü ve ders programı bildirim formu 2. Bölüm ders yükü ve ders programı 2. ek ders çizelgesi 3. Çeşitli ödemeler bordrosu, vb.	1 ay
5	Taşınır mal işlemleri	Malzeme talep formu	1 gün**
6	Maaş ödemesi		3 gün
7	Akademik teşvik ödemeleri		7 gün
	YAYIN İŞLERİ		
1	Bilgi ve belge talebi	Dilekçe	15-30 gün
2	Afiş, duyuru, vb. ilan talebi	1. Dilekçe 2. Afiş	1 gün
3	Sosyal etkinlik düzenlenmesi	1. Talep yazısı 2. Gerekçe 3. Afiş (varsa)	Etkinlik tarihinden önce

*Rektörlüğün iş yoğunluğuna bağlıdır.

**Personel sayısına bağlı olarak yıl içinde yapılan işlemler değişmektedir.

"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 İletişim Fakültesi	**İkinci Müracaat Yeri**	ASBÜ İletişim Fakültesi
İsim	Memiş OKUYUCU	**İsim**	Prof. Dr. Mehmet hakan TÜRKÇAPAR
Unvan	Fakülte Sekreteri	**Unvan**	Dekan V.
Adres	ASBÜ, İletişim Fakültesi, Ulus-Altındağ / ANKARA	**Adres**	ASBÜ, İletişim Fakültesi, Ulus-Altındağ / ANKARA
Tlf.	0312 596 58 62	**Tlf.**	0 312 596 44 07
Faks		**Faks**	
E-Posta	memis.okuyucu@asbu.edu.tr	**E-Posta**	hakan.turkcapar@asbu.edu.tr