

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
İDARİ PERSONEL VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İdari Personel Kadro İhdas Talebi İşlemleri	1-Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Kadro ve pozisyon işlemleri hakkındaki yazısı	5 İŞ GÜNÜ
2	İdari Personel Dolu/ Boş Kadro Değişikliği Talebi İşlemleri	1-Dolu Boş kadro değişikliği taleplerinin yapılabilmesi için Kamu E-Uygulama sayfasından talep girişlerinin açılması	5 İŞ GÜNÜ
3	İdari Personel Dolu/ Boş Kadro Aktarım İşlemleri	1-Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden girilen dolu boş kadro değişikliklerinin Resmi Gazete'de yayınlanmasının takip edilmesi, 2-Üniversitemize ilişkin onaylanan kadro listesi	5 İŞ GÜNÜ
4	İdari Personelin KPSS ile İlk Defa Açıktan Atanması İşlemleri	1-ÖSYM tarafından yerleştirilen kişilerin Kamu E-Uygulamada yayınlanması 2-Kişilerin başvuru evrakları 3-Güvenlik ve arşiv araştırması sonucu	15 İŞ GÜNÜ
5	Kurumlararası Naklen Gelen İdari Personelin Atanması İşlemleri	1-Dilekçe 2-Başvuran kişinin kurumundan muvafakat yazısı	5 İŞ GÜNÜ
6	Özelleştirme / KHK Kapsamında Gelen İdari Personelin Atanması İşlemleri	1- Resmi Gazete' de yayınlanan Özelleştirme/KHK kapsamında ilgili kişinin adının yer aldığı listeye ait yazı	5 İŞ GÜNÜ
7	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Uyarınca Yapılan Atama İşlemleri	1-Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa göre yerleştirilen personel hakkındaki yazının kuruma gelmesi ve Kamu E- Uygulama üzerinden Üniversitemize yerleştirilen personelin listesinin yayınlanması 2-Kişilerin başvuru evrakları, 3-Güvenlik ve Arşiv Araştırması formu,	15 İŞ GÜNÜ
8	İdari Personelin Kurum İçi Atama İşlemleri	1-Personelin dilekçesi veya ilgili birimin teklifi doğrultusunda kurum içi naklen ataması ile ilgili yazı 2-Daire Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı atamaları için Yönetim Kurulu Kararı 3-Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreteri atamaları için ilgili müdür ve dekanın atama teklif yazısı	5 İŞ GÜNÜ
9	İdari Personelin 2547 Sayılı Kanununun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilmesi İşlemleri	1-Görevlendirmeye ilişkin üst yönetimden talimatın gelmesi	2 İŞ GÜNÜ
10	İdari Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirme Sonlandırma İşlemleri	1-Görevlendirmenin sonlandırılmasına ilişkin üst yönetimden talimatın gelmesi	2 İŞ GÜNÜ
11	İdari Personelin Geçici Süre ile Görevlendirme (Kurum Dışına Giden Personel) İşlemleri	1-Geçici görevlendirme isteyen personel için ilgili kurum talep yazısı 2- Geçici görevlendirme formu	3 İŞ GÜNÜ
12	İdari Personelin Geçici Süre ile Görevlendirme (Kurum Dışından Gelen Personel) İşlemleri	1-Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
13	Aday Memur Sınavları ve Asalet Tasdik İşlemleri	1- İlgili birim tarafından doldurulan "Aday Memurları Değerlendirme Belgesi" ile ilgili yazı.	2 İŞ GÜNÜ
14	İdari Personele ait bilgilerin Kamu E-Uygulama ve E- Bütçe Sistemlerinde Veri Girişlerinin Yapılması İşlemleri	1- Atanan/Ayrılan personel listesi 2- Dolu/Boş kadroların listesi 3- Cinsiyete ve ünvana göre dolu kadro listesi	2 İŞ GÜNÜ

15	YÖKSİS'e Bağlı Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemine İdari ve Sürekli İşçilerin Verilerinin İşlenmesi	1- Atanan/Ayrılan personel listesi	1 İŞ GÜNÜ
16	İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
17	İdari Personelin Hizmet Borçlanması İşlemleri	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
18	İdari Personelin Aylık Derece/Kademe ve Terfi İşlemleri	1- Aylık terfi listesi	2 İŞ GÜNÜ
19	İdari Personelin İntibak Değerlendirme İşlemleri (Öğrenim, Doğumda geçen Sürenin Değerlendirilmesi, Askerlik İşlemleri)	1-Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
20	İdari Personelin (Başka Kuruma) Naklen Ayrılış İşlemleri	1-Kurumdan muvafakat talep yazısı, 2-Muvafakat talebi gelen ilgili personelin çalıştığı birimden görüş yazısı, 3-İlişik kesme belgesi	10 İŞ GÜNÜ
21	İdari Personelin Emeklilik İşlemleri	1-Dilekçe ve çalıştığı birimin yazısı	10 İŞ GÜNÜ
22	İdari Personelin Vefat işlemleri	1-Vefat eden personelin çalıştığı birimi üzerinden ölüm belgesi, (Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı) aile nüfus kayıt örneği ve hak sahiplerinin (dul ve yetimlerinden birisinin) aylık bağlanması ve emekli ikramiyesi tutarının ödenmesi talepli başvuru dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ
23	İdari Personelin İstifa İşlemleri	1- Dilekçe ve Birim yazısı	3 İŞ GÜNÜ
24	İdari Personelin Müstafi Sayılma İşlemleri	1- Kabul görür mazereti olmaksızın 10 gün kesintisiz olarak işe gelmeyen memurun görevini terk etmesi (müstafi) sayılması için ilgili kişinin çalıştığı birinci amiri tarafından durumun hergün tutanak altına alınması ve durumu bildiren yazının gelmesi	3 İŞ GÜNÜ
25	İdari personelin PASAPORT/ÇALIŞMA BELGESİ/SEVK TEHİRİ/HİZMET BELGESİNİN hazırlanması işlemleri	1-Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
26	İdari Personelin Mal Beyanı İşlemleri	1-Dilekçe 2- Mal bildirim formu	2 İŞ GÜNÜ
27	İdari Personelin Disiplin İşlemleri	1- İlgili personelin birimi tarafından soruşturma açıldığına ilişkin alınan Rektörlük Makamı Onayının gelmesi	5 İŞ GÜNÜ
28	İdari Personelin İzin/Sağlık Raporu İşlemleri	1-İzin Onay Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
29	İdari Personelin Mazeret İzni Alma İşlemleri	1-Mazeret izin talep dilekçesi 2-Mazeret izin onay belgesi	2 İŞ GÜNÜ
30	İdari Personelin Ücretsiz İzne Ayrılış ve Ücretsiz İzin Dönüşü Başlayış İşlemleri	1-Ücretsiz İzin dilekçesi (Askerlik, Doğum, Ücretsiz İzin v.b.), 2-Ücretsiz izin onay belgesi	5 İŞ GÜNÜ
31	İdari Personel Nakil ve Görevlendirilme Talepleri	1- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
32	Sendika Kurum İdari Kurul Toplantısı İşlemleri	1-İşyeri yetkili sendikasının istek ve görüşlerini bildiren gündem kararları, 2-Sendika Kurum İdari Kurul Toplantı kararları.	3 İŞ GÜNÜ
33	Sendika Üye Tespit Toplantısı İşlemleri	1- ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI' ndan konuya ilişkin gelen yazı (Sendika Üye Tespit Toplantısı her yıl 15 MAYIS tarihinden sonra 5 (beş) iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır.) 2-Toplantı tutanağı	5 İŞ GÜNÜ

34	İdari Personelin Sendika Üye Olma / Üyelikten Ayrılma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Üyelik Formu veya Üyelikten çekilme formu	1 İŞ GÜNÜ
35	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı İşlemleri	1-Sınav için başvuru dilekçeleri	5 İŞ GÜNÜ
36	İdari Personelin Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planını Hazırlama, Uygulama ve Ölçümleme İşlemleri	1-Birimlerden gelen hizmet içi eğitim talebi çizelgesi	15 İŞ GÜNÜ
37	Vekalet İşlemleri	1-Vekalet Oluru	İŞ GÜNÜ
38	İdari Personel Kimlik Kartı İşlemleri	1- Banka Jet Kart başvuru platformu	İŞ GÜNÜ
39	Bilgi Edinme Biriminden Gelen Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması İşlemleri	1-Bilgi Edinme Biriminden Bilgi Edinme Başvurusunun gelmesi	2 İŞ GÜNÜ
40	Personel İhtiyaç Analizinin Yapılması İşlemleri	1-Birimlerden gelen iş yükü formları	7 İŞ GÜNÜ
41	Seçimlerde Milletvekili Aday Adaylarının İstifa Sonrası Geri Dönme ve Başlayış İşlemleri	1- İstifa/geri dönme isteğini belirten dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
42	Seçimlerde Sandık Kurulunda Görev Alacak Personele İlişkin İşlemler	1- İlçe seçim kurullarından gelen yazı	7 İŞ GÜNÜ
43	Yıllık Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından konuya ilişkin gelen yazı	5 İŞ GÜNÜ
44	Periyodik olarak Üst Yönetime Sunulacak Raporların Hazırlanması İşlemleri (Genel Sekreterlik ve Strateji Daire Başkanlığınca istenilen periyodik raporların hazırlanması)	1- Raporu isteyen birim/amir tarafından yazı veya talimatın gelmesi	2 İŞ GÜNÜ
45	İmza Sirküsünün Hazırlanması İşlemleri	1-Takvim yılı başlangıcında kurumun imza yetkisi olan amirlerinin imza örneklerinin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından yenilenmesinin istenilmesi hakkındaki yazı.	3 İŞ GÜNÜ
46	Dijital Arşivleme İşlemleri	1- Özlük dosyaları	2 İŞ GÜNÜ
47	İç Kontrol İşlemleri	1- İç kontrol ile ilgili formlar	5 İŞ GÜNÜ

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Norm Kadro Planlama İşlemleri ve Aralık ayında Yükseköğretim Kurulu Başk.'na bildirilmesi işlemleri	1- Birimlerden gelen norm kadro talep formları 2- Norm kadro çizelgesi	15 İŞ GÜNÜ
2	YÖK'ten kadro talebi işlemleri	1- Birimlerden gelen kadro talep formu 2- Gerekçeli Bölüm Kurul Kararı 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
3	Norm Kadroların ve YÖK Başkanlığınca uygun görülen Norm Dışı kadroların Kullanılması İşlemleri	1- Birimlerden norm dışı kadro talep formu 2- Gerekçeli Bölüm Kurul Kararı 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
4	DPB ve E-Bütçe sistemine Kadro Verilerinin İşlenmesi	1- Atanan/Ayrılan Listesi 2- Dolu/Boş/Saklı kadroların listesi 3- Cinsiyete ve unvana göre dolu kadro listesi	2 İŞ GÜNÜ

5	Strateji Daire Başkanlığınca istenilen periyodik raporların hazırlanması işlemleri	1- Beyanname Bilgi Formu (Aylık) 2- Personel Sayıları ve Yolluk Bilgileri listesi (2 aylık)	2 İŞ GÜNÜ
6	Öğretim Üyesi İlanına çıkma işlemleri	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- İlan Metni	20 İŞ GÜNÜ
7	Öğretim görevlisi ve Araştırma görevlisi ilan işlemleri	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- İlan Metni	20 İŞ GÜNÜ
8	İlana Başvuruların Alınması İşlemleri (Prof., Doçent, Rektörlük Öğr.Gör.)	1- Dilekçe ve Başvuru Formu 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Profesör kadroları için jüri belirleme hakkında)	15 İŞ GÜNÜ
9	Atama İşlemleri	1- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (İlk defa atanacaklar için) 2- Hizmet Belgesi (Naklen, yeniden atanacaklar için) 3- Sağlık Raporu 4- Diğer Başvuru Evrakları (Özgeçmiş, Yayınlar, Yükseltme Esasları Formu, Jüri Raporları vb.)	30 İŞ GÜNÜ
10	Rektörlük Öğretim Görevlisi sınav işlemleri	1- Yoklama listesi 2- Cevap kâğıtları 3- Ön Değerlendirme/ Nihai Değerlendirme Sınav Tutanakları	20 İŞ GÜNÜ
11	İlk Defa/ Yeniden Yabancı Uyruklu Olarak Çalıştırılacak Personel İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Birim Yönetim Kurulu Kararı 3- Y.U. Personel Bilgi Derleme ve Kimlik Formu 4- Y.U. Personel Bilgi Formu 5- Y.U. Personel Vize Talep Formu 6- Pasaport ve Kimlik Fotokopileri 7- Diploma ve Onaylı Tercümelere 8- Fotoğraf 9- Komisyon Kararı 10- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 11- YÖK Yürütme Kurulu Kararı 12- Çalışma harcına dair dekont 13- Tıp Sözleşme 14- SGK Tescil İşe Giriş Bildirgesi	20 İŞ GÜNÜ
12	Yabancı Uyruklu Personelin Unvan/Ücret Değişikliği İşlemleri	1- Birim Yönetim Kurulu Kararı 2- Y.U. Personel Bilgi Derleme ve Kimlik Formu 3- Komisyon Kararı 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 5- Diploma/ Unvan Belgesi ve Onaylı Tercümesi	20 İŞ GÜNÜ
13	Akademik Aylık Derece/Kademe Terfi İşlemleri	1- Aylık terfi onayları	2 İŞ GÜNÜ
14	Akademik Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1- İlgilinin Faaliyet Raporları 2- Birim Yönetim Kurulu Kararı (Birimde kadrosundaki personel için) veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük kadrosundaki personel için) 3- Atama Onayı	2 İŞ GÜNÜ
15	Öğrenim Değişikliği/Askerlik/Yurtdışı Hizmet Değerlendirme/Düzeltilme vb. sebeplerle İntibak İşlemleri	1- Dilekçe 2- Askerlik/Yurtdışı Eğitim/SGK Özel Hizmet belgeleri 3- İntibak Onayı	2 İŞ GÜNÜ
16	Hizmet Birleştirme/Hizmet Borçlanması İşlemleri	1- Dilekçe 2- Yurtdışı Eğitim/Yurtdışı Hizmet belgeleri 3- SGK Borçlanma Fişi 4- Dekont (Borçlanma tutarında ödemeyi gösteren) 5- Rektörlük Olur'u	2 İŞ GÜNÜ

17	Dekan Atama İşlemleri	1- Dekan Adayı Bilgi Formu (Dekanlık görevi için) 2- Adayların özgeçmiş belgeleri ve yayın listesi (Dekanlık görevi için) 3- YÖK Atama Onayı yazısı (Dekanlık görevi için)	20 İŞ GÜNÜ
18	İdari Görev İşlemleri (Dekan Yrd./Bölüm Bşk./ABD Bşk /Merk.Müd. /Koordinatör vb.)	1- Birim/Rektörlük Görevlendirme Onay yazısı	2 İŞ GÜNÜ
19	Akademik Görevlendirme İşlemleri (2547 S.K. 39. Madde ile)	1- Davet yazısı 2- Görev talep formu ve Birim yazısı 3- Birim Yönetim Kurulu Kararı (2547 S.K. 39. Madde ile yolluklu görevlendirmeler için) 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük kadrosundaki personel için) ya da Rektörlük Görevlendirme Onayı	10 İŞ GÜNÜ
20	Diğer Akademik Görevlendirme İşlemleri	1- Kurumlardan talep yazısı (Kurum dışı görevlendirme için) 2- Kişinin muvafakat dilekçesi (2547 S.K. 38. Mad. ile ise) 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ya da Rektörlük Görevlendirme Onayı	10 İŞ GÜNÜ
21	2547 S.K. 40/a maddesi ile ders görevlendirme işlemleri	1- Birimlerden/Diğer Üniversitelerden talep/uygunluk yazıları 2- Rektörlük Görevlendirme Onayı	2 İŞ GÜNÜ
22	Akademik Personelin İzin İşlemleri	1- İzin/Sıhhi İzin Talep Formu	1 İŞ GÜNÜ
23	Akademik Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	1- Birimlerden gelen izin talep dilekçesi 2- Rektörlük Olur'u	2 İŞ GÜNÜ
24	Rektör/Rektör Yard. İzin-Vekalet İşlemleri	1- Rektör/Rektör Yard. İzin Belgesi 2- YÖK Uygunluğu yazısı (Rektör için)	1 İŞ GÜNÜ
25	Akademik Personelin İstifa/Görevden Çekilmiş Sayılma İşlemleri	1- Dilekçe ve Birim yazısı 2- Rektörlük Olur'u 3- İlişik Kesme Belgesi 4- SGK işten ayrılış bildirgesi	10 İŞ GÜNÜ
26	2547 sayılı Kanununun 60/b maddesi uyarınca göreve geri dönme taleplerinin değerlendirilmesi	1- Dilekçe 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- YÖK uygunluk yazısı 4- Atama Onayı	20 İŞ GÜNÜ
27	Üniversitemize Rektör atanması işlemleri	1- YÖK yazısı/Resmi Gazete Atama Kararı 2- Hizmet Belgesi/Çalışma Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
28	Akademik Personelin Başka Kuruma Naklen Ayrılış İşlemleri	1- Kurum muvafakat talebi 2- Birim muvafakati 3- Hizmet Belgesi 4- İlişik Kesme Belgesi 5- SGK Tescil işten ayrılış bildirgesi 6- Dizi pusulası	20 İŞ GÜNÜ
29	Akademik personelin emeklilik işlemleri	1- Dilekçe ve Birim yazısı 2- Emeklilik Onay Belgesi 3- Hizmet Belgesi 4- Rektörlük Olur'u 5- SGK işten ayrılış bildirgesi	10 İŞ GÜNÜ
30	SGK-PBS-YÖKSİS giriş yetkilisi tanımlanması	1-SGK giriş yetkilisi formu	1 İŞ GÜNÜ

31	Akademik personelin Pasaport/Çalışma Belgesi/Sevk Tehir Belgesi işlemleri	1- Dilekçe 2- Pasaport/Çalışma Belgesi/Sevk Tehir Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
32	ÜAK Doçentlik Eser İnceleme/Sözlü Sınav İşlemleri	1- ÜAK jüri görevlendirme yazısı 2- Eser İnceleme Raporu veya Sözlü Sınav Tutanağı	5 İŞ GÜNÜ
33	Üniversitemizden Başka Üniversiteye 2547 sayılı Kanununun 35.madde görevlendirilme işlemleri	1- YÖK uygunluk yazısı 2- Hizmet Belgesi 3- İlişik Kesme Belgesi 4- SGK Tescil işten ayrılış bildirgesi 5- Dizi pusulası	15 İŞ GÜNÜ
34	Başka Üniversiteden Üniversitemize 2547 sayılı Kanununun 35.madde görevlendirilme işlemleri	1- YÖK uygunluk yazısı 2- Hizmet Belgesi 3- Atama Onayı 4- SGK Tescil işe giriş bildirgesi	15 İŞ GÜNÜ
35	2547 sayılı Kanununun 35. maddesi hükümleri çerçevesinde dönüş işlemleri	1- Birim talebi 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- YÖK uygunluk yazısı 4- Atama Onayı 5- SGK Tescil işe giriş bildirgesi	20 İŞ GÜNÜ
36	2547 S.K. 50/d'li Personelin Başarısız Olma-Azami Süre Aşımı İlişik Kesme İşlemleri	1- Birim talebi 2- Rektörlük Olur'u 3- SGK Tescil işten ayrılış bildirgesi	10 İŞ GÜNÜ
37	2547 S.K. 35'li Personelin Başarısız Olma-Azami Süre Aşımı İlişik Kesme İşlemleri	1- Birim talebi 2- Rektörlük Olur'u 3- YÖK Uygunluğu 4- SGK Tescil işten ayrılış bildirgesi	10 İŞ GÜNÜ
38	1416 sayılı Kanun kapsamında yapılan atamalar	1- YÖK/MEB yazısı 2- Birim görüşü 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4- Atama Onayı 5- SGK Tescil işe giriş bildirgesi	20 İŞ GÜNÜ
39	Bilgi Edinme Birimi başvurularını cevaplama	1- Dilekçe 2- İstenen bilgi ve belgeler	5 İŞ GÜNÜ
40	1416 sayılı Kanun kapsamında Danışman yazışmaları	1- MEB yazısı 2- Danışman görüşü 3- 1416 danışman listesi	5 İŞ GÜNÜ
41	Akademik Teşvik Ödeneği Başvuruları İşlemleri	1- Komisyon Tutanakları 2- Online Başvuru Sistemi Başvuruları 3- Senato/Yönetim Kurulu Kararları	30 İŞ GÜNÜ
42	YÖK YUDAP-YDEP Bursiyeri Olan Üniversite Personeli İçin Yapılan İşlemler	1- YÖK Kararı 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Görevlendirme Onayı	15 İŞ GÜNÜ
43	Profesörlükte 4 yılını Tamamlama İşlemleri	1- Hizmet Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
44	Kamu Görevinden Çıkarılan-Mecburi Hizmet Tamamlayamayan, Unvan/Diploması İptal Edilenler hk. İşlemler	1- YÖK/Diğer Kurum gelen bilgi yazısı	1 İŞ GÜNÜ
45	Akademik Personelin Mal Bildirimi İşlemleri	1- Mal Bildirimleri	15 İŞ GÜNÜ
46	Üniversite Kurumsal İstatistik Web sayfası/ PDB Web Sayfası Düzenleme İşlemleri	1- Duyuru/İlan 2- Akademisyen Sayıları	1 İŞ GÜNÜ
47	Dijital Arşivleme İşlemleri	1- Özlük Dosyaları	2 İŞ GÜNÜ

48	İç Kontrol İşlemleri	1- İç Kontrol ile İlgili Formlar	5 İŞ GÜNÜ
<b>ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZLÜK HAKLARI VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maaş Ödemesi	İlk atamalarda, atama kararnamesi, işe başlama yazısı. Naklen atamalarda atama kararnamesi, işe Başlama Yazısı ve Personel Nakil Bildirimi. Terfi Onayı	5 İŞ GÜNÜ
2	Aylık Prim ve Keseneklerin SGK'ya Bildirilmesi	Aylık prim/kesenek bildirgesi	5 İŞ GÜNÜ
3	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Maaşı	1- Tip Sözleşmesi 2- Vize Cetveli 3- Personelin Banka Hesap Numarası	5 İŞ GÜNÜ
4	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Aylık Prim ve vergilerin E-Beyanname sistemine Yüklenmesi	Aylık Prim Belgesi	3 İŞ GÜNÜ
5	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	1-Puantaj cetveli 2-Görevlendirme Oluru	3 İŞ GÜNÜ
6	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme onayı 2-Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Bedel Belgesi 3-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4-Konaklama Faturası	4 İŞ GÜNÜ
7	Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi ya da uçak bilet dilekçesi,	4 İŞ GÜNÜ
8	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	2-Banka havale dilekçesi, 3-Atama veya Emeklilik onayı, 4- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	3 İŞ GÜNÜ
9	SGK Emeklilik Kesenekleri Ek Karşılık Ödemesi	1-Ek Karşılık Prim Ödeme Dökümü 2- Harcama Talimatı	3 İŞ GÜNÜ
10	Vekalet Ödemeleri (657 Sayılı Kanun 86. Maddesi Kapsamındaki Vekalet görevleri)	1-Vekalet Oluru	3 İŞ GÜNÜ
11	Avans Kapatma İşlemleri	1-Önceki yıl Aralık ayına ait ödeme emri belgesi 2- Banka Listesi 3- Personel bildirim	3 İŞ GÜNÜ
12	İlan Bedeli Ödemeleri	1-İlanla ilgili gazete ve fatura 2- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğünün yazısı	3 İŞ GÜNÜ
13	Nakdi Giyecek Yardımı Ödemeleri	Memurlara Yapılacak Giyim Yardımı İle İlgili Genelge ile Aynı ve Nakdi Giyim Yardımına İlişkin Azami Birim Fiyat Listesi	5 İŞ GÜNÜ
14	14 Günlük Maaş Farkların Ödenmesi		5 İŞ GÜNÜ
15	Kıst Maaş	İlk atamalarda , atama kararnamesi, işe başlama yazısı.Naklen atamalarda atama kararnamesi, işe Başlama Yazısı ve Personel Nakil Bildirimi	5 İŞ GÜNÜ
16	Doğum Yardımı Başvurusu ve Ödemesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Doğum Raporu 3-Çocuk Kimlik Fotokopisi	3 İŞ GÜNÜ

17	Ölüm Yardımının Ödenmesi	1-Yakınına ait Dilekçe 2-Ölüm Belgesi 3. Ayrılış Oluru	3 İŞ GÜNÜ
18	Banka Promosyon Ödemeleri	1-Göreve Yeni başlayan, nakil gelen veya ücretsiz izinden dönen personel listesi	3 İŞ GÜNÜ
19	Kişi Borçlanması İşlemleri	Kişinin görevle ilişkisinin kesildiğine veya ücretsiz izine ayrıldığına dair Onay yazısı	2 İŞ GÜNÜ
20	Emekli Tazminatı (Yolluğu)Ödenmesi	1-Dilekçesi 2-SGK Emekliye Ayrılış Belgesi 3. Ayrılış Oluru	5 İŞ GÜNÜ
21	İcra Borcu Ödemeleri	İcra Müdürlüğünden gelen icra yazısı,	5 İŞ GÜNÜ
22	Sendika Üye Olma / Üyelikten Ayrılma işlemleri	Sendika Üyelik başlama/ayrılış yazısı	1 İŞ GÜNÜ
23	Sürekli İşçilerin Maaş Ödemeleri	İzin ve Raporlar,	5 İŞ GÜNÜ
24	İşçi maaş aylık prim ve vergilerin E-beyanname sistemine yüklenmesi	Aylık Prim Belgesi	3 İŞ GÜNÜ
25	Bireysel Emeklilik Kesintilerinin aktarım işlemleri	Bireysel Emeklilik Kesinti Listesi	3 İŞ GÜNÜ
26	İlave Tediye Ödemesi İşlemleri		5 İŞ GÜNÜ
27	Sürekli işçilerin, 2547 Sayılı Kanununun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilmesi işlemleri	1-Görevlendirmeye ilişkin üst yönetimden talimatın gelmesi	2 İŞ GÜNÜ
28	Sürekli işçilerin, 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Yapılan Görevlendirmelerinin Sonlandırması İşlemleri	1-Görevlendirmenin sonlandırılmasına ilişkin üst yönetimden talimatın gelmesi	2 İŞ GÜNÜ
29	Sürekli işçilerin İzin/Sağlık Raporu İşlemleri	1-İzin Onay Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
30	Sürekli işçilerin Mazeret İzni Alma İşlemleri	1-Mazeret izin talep dilekçesi 2-Mazeret izin onay belgesi	2 İŞ GÜNÜ
31	Sürekli işçilerin Ücretsiz İzne Ayrılış ve Ücretsiz İzin Dönüşü Başlayış İşlemleri	1-Ücretsiz İzin dilekçesi (Askerlik, Doğum, Ücretsiz İzin v.b.), 2-Ücretsiz izin onay belgesi	3 İŞ GÜNÜ
32	Sürekli İşçilerin Kısmi Süreli Çalışma Başlama İşlemleri	1-Kısmi Süreli çalışma talep dilekçesi 2-Rektörlük Oluru	3 İŞ GÜNÜ
33	Sürekli işçilerin İstifa İşlemleri	1- Dilekçe ve Birim yazısı	3 İŞ GÜNÜ
34	Kıdem Tazminatının Ödenmesi	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
35	İhbar Tazminatının Ödenmesi	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
36	Evlilik Yardımının Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Evlilik Cüzdanı Fotokopisi	3 İŞ GÜNÜ

37	Yakını ölen için Ölüm Yardımının Ödenmesi	1-Dilekçe 2-Ölüm Belgesi Fotokopisi	3 İŞ GÜNÜ
38	Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine Kadro Verilerinin İşlenmesi		3 İŞ GÜNÜ
39	Sürekli işçi Dolu/ Boş Kadro Değişikliği Talebi İşlemleri	1-Dolu Boş kadro değişikliği taleplerinin yapılabilmesi için Kamu E-Uygulama sayfasından talep girişlerinin açılması	5 İŞ GÜNÜ
40	Sürekli işçilerin Disiplin İşlemleri	1- İlgili personelin birimi tarafından soruşturma açıldığına ilişkin alınan Rektörlük Makamı Onayının gelmesi	5 İŞ GÜNÜ
41	Periyodik olarak Üst Yönetime Sunulacak Raporların Hazırlanması İşlemleri (Genel Sekreterlik ve Strateji Daire Başkanlığınca istenilen periyodik raporların hazırlanması)	1- Raporu isteyen birim/amir tarafından yazı veya talimatın gelmesi	2 İŞ GÜNÜ
42	EBYS Sistemi üzerinden yapılan yazışmalar		Değişkenlik göstermektedir.
43	SGK-PBS-KESENEK BİLGİ SİSTEMİ giriş yetkilisi tanımlanması	1-SGK giriş yetkilisi formu	1 İŞ GÜNÜ

"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	Personel Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	Genel Sekreterlik
Adres	Hükümet Meydanı No: 2 Ulus-Altındağ/ANKARA	Adres	Hükümet Meydanı No: 2 Ulus-Altındağ/ANKARA
Telefon	0312 596 44 44	Telefon	0312 596 44 44
Faks		Faks	
e-Posta	<a href="mailto:personel@asbu.edu.tr">personel@asbu.edu.tr</a>	e-Posta	<a href="mailto:genelsekreterlik@asbu.edu.tr">genelsekreterlik@asbu.edu.tr</a>