

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

S.NO	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (Gün)
1	Norm Kadro Planlama İşlemleri ve Aralık ayında Yükseköğretim Kurulu Başk.'na bildirilmesi işlemleri	1-Birimlerden norm kadro talep formları 2-Norm kadro çizelgesi	15 İŞ GÜNÜ
2	YÖK'ten norm dışı kadro talebi işlemleri	1-Birimlerden norm dışı kadro talep formu 2-Gerekçeli Bölüm Kurul Kararı 3-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 ünvana 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)	1 İŞ GÜNÜ
6	Öğretim Üyesi İlanına çıkma işlemleri	1-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2-İlan Metni	20 İŞ GÜNÜ
7	Öğretim Üyesi ilanlarına ait jüri raporlarının toplanması	1-Jüri Ücret Beyanı Formu 2-Atama Onayı	1 İŞ GÜNÜ
8	Öğretim görevlisi ve Araştırma görevlisi ilan işlemleri	1-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2-İlan Metni	20 İŞ GÜNÜ
9	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) 3-Ön Değerlendirme tutanağı (Rektörlük Öğr. Gör. Kadroları için) 4-Sınav Kesin Sonuç tutanağı (Rektörlük Öğr. Gör. Kadroları için)	15 İŞ GÜNÜ
10	Atama İşlemleri	1-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (İlk defa atanacaklar için) 2-Hizmet Belgesi (Naklen, yeniden atanacaklar için)	30 İŞ GÜNÜ
11	Öğretim elemanı sınav işlemleri	1-Yoklama listesi 2-Cevap kağıtları	1 İŞ GÜNÜ

12	İlk Defa/ Yeniden Yabancı Uyruklu Olarak Çalıştırılacak Personel İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı 3-Y.U. Personel Bilgi Derleme Formu 4-Y.U. Personel Bilgi Formu 5-Y.U. Personel Vize Talep Formu 6-Y.U. Personel Kimlik Bilgi Formu 7-Yabancı Uyruklu Personel Komisyonu Kararı 8-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 9-YÖK Yürütme Kurulu Kararı 10-Çalışma harcına dair dekont 11-Tip Sözleşme	20 İŞ GÜNÜ
13	Akademik Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1-Birim Yönetim Kurulu Kararı (Birimde kadrosundaki personel için) veya Üniversite Yönetim Kurulu 2-Kararı (Rektörlük kadrosundaki personel için) 3-Atama Onayı	2 İŞ GÜNÜ
14	Öğrenim Değişikliği/Askerlik/ Yurtdışı Hizmet Değerlendirme/ Düzeltilme vb. sebeplerle İntibak İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askerlik/Yurtdışı Eğitim/SGK Özel Hizmet belgeleri 3-Atama Onayı	2 İŞ GÜNÜ
15	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
16	İdari Görev İşlemleri (Dekan atama)	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
17	İdari Görev İşlemleri (Dekan Yard./Bölüm Başk./ABD Başk./Merk.Müd./Koordinatör vb.)	1-Birim talep yazısı 2-Rektörlük Onay yazısı	2 İŞ GÜNÜ
18	Akademik Görevlendirme İşlemleri	1-Kurumlardan talep yazısı (Kurumdışı görevlendirme için) 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) 5-Rektörlük Görevlendirme Onayı	2 İŞ GÜNÜ
19	Akademik Personelin İzin İşlemleri	1-İzin/Sıhhi İzin Talep Formu	1 İŞ GÜNÜ
20	Akademik Personelin İstifa İşlemleri	1-Dilekçe ve Birim yazısı 2-Rektörlük Olur'u 3-İlişik Kesme Belgesi	10 İŞ GÜNÜ
21	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

22	Akademik Personelin Başka Kuruma Naklen Ayrılış İşlemleri	1-Kurum muvafakat talebi 2-Birim muvafakatı 3-Hizmet Belgesi 4-İlişik Kesme Belgesi	20 İŞ GÜNÜ
23	Akademik personelin emeklilik işlemleri	1-Dilekçe ve Birim yazısı 2-Emeklilik Onay Belgesi 3-Hizmet Belgesi 4-Rektörlük Olur'u	10 İŞ GÜNÜ
24	Akademik personelin Pasaport/Çalışma Belgesi/Sevk Tehir Belgesi işlemleri	1-Dilekçe 2-Pasaport/Çalışma Belgesi/Sevk Tehir Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
25	ÜAK Doçentlik Eser İnceleme/Sözlü Sınav İşlemleri	1-ÜAK jüri görevlendirme yazısı 2-Eser İnceleme Raporu veya Sözlü Sınav Tutanağı	5 İŞ GÜNÜ
26	2547 sayılı Kanunun 35.madde görevlendirilme ile ayrılış işlemleri	1-Birim talebi, öğrencilik belgesi 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3-YÖK uygunluk yazısı 4-Hizmet Belgesi 5-İlişik Kesme Belgesi	20 İŞ GÜNÜ
27	2547 sayılı Kanunun 35. maddesi hükümleri çerçevesinde dönüş işlemleri	1-Birim talebi 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3-YÖK uygunluk yazısı	20 İŞ GÜNÜ
28	1416 sayılı Kanun kapsamında yapılan atamalar	1-YÖK/MEB yazısı 2-Birim görüşü 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4-Atama Onayı	20 İŞ GÜNÜ
29	1416 sayılı Kanun kapsamında Danışman yazışmaları	1-MEB yazısı 2-Danışman görüşü 3-1416 danışman listesi	5 İŞ GÜNÜ
30	İdari Personel Yıllık Eğitim Planlama İşlemleri	1-Hizmet içi eğitim talep çizelgesi	15 İŞ GÜNÜ
31	İdari Personel Nakil Talep İşlemleri	1-Dilekçe 2-Başvuran kişinin kurumundan muvafakat yazısı 3-Muvafakatı gelen kişinin ataması onayı	5 İŞ GÜNÜ
32	Atama İşlemleri	1-Daire Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı atamaları için Yönetim Kurulu Kararı 2-Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreteri atamaları için ilgili müdür ve dekanın atama teklif yazısı	5 İŞ GÜNÜ
33	İlk Defa/ Açıkta Personel Atama İşlemleri	1-ÖSYM tarafından yerleştirilen kişiler için duyuru 2-Kişilerin başvuru evrakları (ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi) 3-Güvenlik ve arşiv araştırması formu 4-Sağlık raporu (Tam Teşekküllü Hasteneden) 5-İkametgah İlmuhaberi 6-Fotoğraf (2 Adet) 7-Mal Beyanı	15 İŞ GÜNÜ

34	2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunua göre Personel Atama İşlemleri	1-Devlet Personel Başkanlığı koordinasyonu ile ÖSYM tarafından kurumumuza atanmak üzere yerleştirilen memur (2828 sayılı Kanun) adaylarının listesi, 2-Kişilerin başvuru evrakları, 3-Güvenlik ve Arşiv Araştırması formu,	15 İŞ GÜNÜ
35	Kurum İçi Nakil İşlemleri	1-Personelin dilekçesi veya ilgili birimin teklifi doğrultusunda kurum içi naklen ataması ile ilgili yazı	5 İŞ GÜNÜ
36	Öğrenim Değişikliği/Askerlik/Doğumda Geçen Sürenin Değerlendirme/Düzelme vb. sebeplerle İntibak İşlemleri	1-Dilekçe, 2-Personel Hareketleri Onay Belgesi	3 İŞ GÜNÜ
37	Hizmet Birleştirme/Hizmet Borçlanması İşlemleri	1-Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
38	İdari Personelin İstifa İşlemleri	1-Dilekçe, 2-Rektörlük Makamı Onay Belgesi	10 İŞ GÜNÜ
39	İdari Personelin Başka Kuruma Naklen Ayrılış İşlemleri	1-Diğer Kurumlardan Muvafakat talep yazısı, 2-Muvafakat talebi gelen ilgili personelin çalıştığı birimden görüş yazısı, 3-İlişik keme belgesi	10 İŞ GÜNÜ
40	İdari personelin emeklilik işlemleri	1-Dilekçe ve Birim yazısı 2-Emeklilik Onay Belgesi 3-Hizmet Belgesi 4-Rektörlük Olur'u	10 İŞ GÜNÜ
41	İdari personelin Pasaport/Çalışma Belgesi/Sevk Tehiri işlemleri	1-Dilekçe 2-Pasaport/Çalışma Belgesi/Sevk Tahir Belgesi	2 İŞ GÜNÜ
42	Sendika Üye Olma / Üyelikten Ayrılma işlemleri	1-Dilekçe 2-Üyelik Formu veya Üyelikten çekilme formu 3-İlgili sendikaya üst yazı ile bildirme.	1 İŞ GÜNÜ
43	Sendika Kurum İdari Kurul Toplantısı işlemleri	1-İşyeri yetkili sendikasının istek ve görüşlerini bildiren gündem kararları, 2-Sendika Kurum İdari Kurul Toplantı kararları.	3 İŞ GÜNÜ
44	İdari Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	1-Sınav için başvuru dilekçeleri	5 İŞ GÜNÜ
45	Mal Bildirimi İşlemleri	1-Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
46	İdari Personelin İzin İşlemleri	1-İzin Onay Belgesi.	1 İŞ GÜNÜ
47	İdari Personelin Sağlık İzni İşlemleri	1-Sıhhi İzin onay belgesi.	1 İŞ GÜNÜ
48	İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	1-Ücretsiz İzin dilekçesi (Askerlik, Doğum, Ücretsiz İzin v.b.), 2-Ücretsiz izin onay belgesi	5 İŞ GÜNÜ
49	Mazeret İzni Alma İşlemleri	1-Mazeret izin talep dilekçesi, 2-Mazeret izin onay belgesi.	2 İŞ GÜNÜ
50	Akademik ve İdari Personelin Münferit Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri	1- İşe Başlama Formu veya Yazısı 2- Personel Nakil bildirimini ya da atama onayı 3- Aile Yardımı Bildirimi Formu 4- Aile Durumu Bildirimi Formu 5- Personelin Banka Hesap Numarası	7 İŞ GÜNÜ

51	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Maaşı	1- Tip Sözleşmesi 2- Vize Cetveli 3- Personelin Banka Hesap Numarası	5 İŞ GÜNÜ
52	Emekli Tazminatı(Yolluğu)Ödenmesi	1-Dilekçesi 2-SGK Emekliye Ayrılış Belgesi 3. Ayrılış Oluru	7 İŞ GÜNÜ
53	Doğum Yardımı Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Doğum Raporu 3-Çocuk Kimlik Fotokopisi	3 İŞ GÜNÜ
54	Ölüm Yardımının Ödenmesi	1-Yakınına ait Dilekçe 2-Ölüm Belgesi 3. Ayrılış Oluru	3 İŞ GÜNÜ
55	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Puantaj cetveli 2-Görevlendirme Oluru	3 İŞ GÜNÜ
56	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
57	Yurt Dışına 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 biniş kartı	4 İŞ GÜNÜ
58	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1-Dilekçe, 2-Banka havale dilekçesi, 3-Atama veya Emeklilik onayı, 4- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Aile Durum Bildirimi	3 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

Adres : Personel Daire Başkanlığı
Tel : Hükümet Meydanı No:2 Ulus Altındağ ANKARA
e-Posta : 0312 596 45 29
: personel@asbu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

Adres : Genel Sekreterlik
Tel : Hükümet Meydanı No:2 Ulus Altındağ ANKARA
e-Posta : 0312 596 44 29
: genelsekreterlik@asbu.edu.tr