# İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

**EK-1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **ŞUBE KODU** | **STANDART DOSYA PLAN KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** |  | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVKİ/YETKİLİ KRUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELOKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA****YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI** | **KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI** | **MEVZUATTA****BELİRLENEN HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYFASI** |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ |
| 1 |  |  |  | Öğrenci Belgesi, Transkript | İÜYabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge |  | Hazırlık Öğrencileri | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Şahsen Öğrenci Dilekçesi ve Öğrenci Kimliği veya Resmi Vekâletname ile | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri. Müdür Yrd. Müdür |  |  | 2 gün | 2 gün | 966 | Sunulmuyor |
| 2 |  |  |  | İlgili Makama Yazı Talebi | Yönetmelik Gereği |  | Hazırlık Öğrencileri | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Şahsen Öğrenci Dilekçesi | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri. Müdür Yrd. Müdür |  | Dış Kurumlar | 2 gün | 2 gün | 426 | Sunulmuyor |
| 3 |  |  |  | Yeterlilik Sınavı İşlemleri | Yönerge Gereği | İÜYabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönergenin Madde 5 | Hazırlık Öğrencileri | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığı'ndan gelen liste. | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd. Müdür | Öğrenci İşleri Daire Bşk. |  |  | 15 gün | 50 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 |  |  |  | Muafiyet Sınavı İşlemleri | Yönerge Gereği | İÜYabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönergenin Madde 6 | Fakülteler(Zorunlu-İsteğe Bağlı Hazırlık Dersleri) | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  |  | Fakülte Bölümlerine | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri,Müdür Yrd. Müdür | Öğrenci İşleri Daire Bşk |  |  | 15 gün |  | Sunulmuyor |
| 5 |  |  |  | Mezuniyete üç ders işlemleri | İÜYabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge | İstanbul ÜniversitesiEğitimÖğretim Yön. | Fakülteler, Devlet Konservatuarı Öğrencileri (Yab.Dil I-II Dersleri) | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Dilekçe | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri, YüksekokulSekreteri,Müdür Yrd.,Müdür | Rektörlük ve İlgili Bölümler |  | Yüksekokul Yön Kurulunun belirlediği tarih aralığında | 2 gün | 2 | Sunulmuyor |
| 6 |  |  |  | Mazeret Sınavı İşlemleri | İÜYabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge | İÜYabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge Madde 7 | Hazırlık, Fakülte, Öğrcileri(Zorunlu-İsteğe Bağlı Hazırlık Dersleri) | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | DilekçeSağlık Raporu | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri,Müdür Yrd.,Müdür | Rektörlük ve İlgili Bölümler |  | Yönetim tarafından alınan takvim çerçevesinde. | 5 iş günü içinde | 2 | Sunulmuyor |
| 7 |  |  |  | Ders İçeriği İsteği |  |  | Fakülte, Devlet Konservatuarı Öğrcileri(Yab.Dil I-II Dersleri) | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Dilekçe | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri,Müdür Yrd.,Müdür |  |  | Başvurulan Dilekçe tarihine göre | 1 Gün | Eki.20 | Sunulmuyor |
| 8 |  |  |  | Sınav Notuna İtiraz | İÜYabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge | İÜYabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge Madde 8 | Hazırlık, Fakülteler Devlet Konservatuarı Öğrcileri(Zorunlu-İsteğe Bağlı Hazırlık ve Yab.Dil I-II Dersleri) | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Dilekçe | Öğrenci İşleri | Sınav Komisyonu | Müdürlük, Rektörlük, İlgili Bölümler |  | Yapılan sınav sonrası 3 iş günü içinde | 15 gün | 4 | Sunulmuyor |
| 9 |  |  |  | Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin İşlemler | Kanun ve Yönetmelik Gereği |  | Bilgi ve Belge Talep Eden Herkes | İÜYabancı Diller Yüksekokulu. |  |  |  | Dilekçe, e-posta | Müdürlük | Öğrenci İşleri, Şef,Yüksekokul Sekreteri,Müdür Yrd. Müdür |  | Başvuru Sahibi Rektörlük | 15 gün | 15 gün | 7 | lang@istanbul.edu.tr |
| ÖZLÜK İŞLERİ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 |  |  |  | Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri | Kanun, Yönetmelik ve İlkeler Gereği | 2547 Sayılı Kanunun32. maddesi; Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim ElemanıKadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle GirişSınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; Ankara Üniversitesinde ÖğretimGörevlisi Görevlendirme ve Alım İlkeleri | Kadro Şartları Uyan Adaylar | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  |  **Sınav Başvuru Belgeleri:**1-Dilekçe2-Özgeçmiş 3-Diploma 4- Transkript5-ALES Belg. 6-Dil Belgesi 7- Nüfus Cüzd. Örneği veya Fotokopisi **Sınavı Kazanan** **Adaylar İçin Atama Belgeleri:** 1. Personel Bilgi Formu
2. Sağlık Rap. 10-İkametgâh İlmühaberi

11-Askerlik Belgesi 12-Mal Bildirim Beyannamesi13-Fotoğraf (8 ad.) | Müdürlık | Özlük İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür | Jüri Üyeleri Rektörlük İlgili Bölüm |  | 2 Ay | 2 Ay |  | lang@istanbul.edu.tr |
| 11 |  |  |  | Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri | Kanun ve İlkeler Gereği | 2547 Sayılı Kanunun34. maddesi; Ankara ÜniversitesindeSözleşme İle Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Atanma ve GörevSürelerinin Uzatılma İlkeleri | Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | İÜYabancı Diller Yüksekokulu. |  |  |  | 1-Dilekçe,2-Özgeçmiş ve Yayın Listesi 3-Bölüm Kurulu Kararı,4-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu5-İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo1. Yabancı Uyruklu Öğretim

Elemanlarının Çalışma Süresinin Uzatılmasına İlişkin Form1. Yabancı Uyruklu Öğretim

Elemanı Açık Kimlik Formu 8- Vize Talep Formu | Müdürlık | Özlük İşleri Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür |  | Jüri Üyeleri Rektörlük İlgili Bölüm | 3 Ay | 3 Ay |  | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 |  |  |  | Ek Ders Ücretli Öğretim Görevlendirme İşlemleri (Ders saati başına ücret ödenmek suretiyle görevlendirme) | Kanun, Yönetmelik ve İlkeler Gereği | 2547 Sayılı Kanunun33. maddesi; Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim ElemanıKadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle GirişSınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; Ankara Üniversitesinde Uzman Alım ve Atama İlkeleri |  | İÜYabancı Diller Yüksekokulu. |  |  |  | Başvuru Belgeleri: 1- Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Diploma 4- Nüfus Cüzd. Örneği veya Fotokopisi 5- Fotoğraf (2 adet) Yönetim Kurulu Kararı | Müdürlık | Özlük İşleri Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür |  |  |  | 1 Ay |  | Sunulmuyor |
| EVRAK KAYIT |
| 13 |  |  |  | Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar Gelen-giden evrak takibi |  |  |  | Yüksekokul Müdürlüğü |  |  |  |  | Yüksekokul Müdürlüğü |  Şef , Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| MALİ İŞLER VE SATINALMA |
| 14 |  |  |  | Maaş Ödemeleri | Akademik ve İdari Personelin aylık maaş ödemeleri | 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | Akademik ve İdari Personel | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Ödeme Emri, Bordro İcmal, Bordro, Personel Bildirim Formu, AGİ Bordrosu, Vergi Matrahı Listesi, Banka Listesi, Kefalet,Kira, Nafaka, İcra, MemurSendika Aidatı Tevkifat Listesi, Terfi Bilgileri Listes | Maaş Mutemetliği | Mutemet, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ,Müdür | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Banka | 12 gün | 10 gün | 12 | Sunulmuyor |
| 15 |  |  |  | Ekders Ücreti Ödemeleri | Akademik Personelin ekders ödemeleri | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Kadrolu ve emekli öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Ödeme Emri, Puantaj, Bordro, İcmal, Banka Listesi | Maaş Mutemetliği | Mutemet, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ,Müdür | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Banka | 30gün | 20 gün | 12 | Sunulmuyor |
| 16 |  |  |  | SGK Primleri | Kurum Personelinin SGK prim ödemeleri | 5510 sayılı Kanun | Akademik ve İdari Personel | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Prim kesenek bildirgeleri | Maaş Mutemetliği | Mutemet, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ,Müdür | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Banka | Maaş ödemesi yapıldıktan sonraki on gün içinde | 10 gün | 12 | Sunulmuyor |
| 17 |  |  |  | Küçük Bakım Onarım Hizmetleri | Bina ve tesislerde Meydana gelen Elektrik ve Donanım arızalarının giderilmesi veBakım işlemlerinin Yapılması | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.md.(d) bendi | Öğrenci ve Tüm Akademik ve İdari Personel | İÜYabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Bakım Onarım Talep Formu | Mali İşler | İlgili Personel, Yüksekokul Sekreteri,Müdür Yardımcısı Müdür | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  | 2 hafta | 30 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 |  |  |  | Mal ve Malzeme Alımları ile Hizmet alımları | Öğrenci,Akademi k Ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşılanması,elek trik,telefon gibi ihtiyaçlarının karşılanması | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.md.(d) bendi | Akademik ve İdari Personel | İÜYabancı DillerYüksekokulu |  |  |  | 1-İhtiyaç Duyulan Malzeme için Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi2-Satın Alma İçin ihtiyaç Listesinin Hazırlanması3-İhtiyaçlarİçin Piyasa Tespitinin Yapılması4-İhtiyaçlar İçin Teklif Alınması 5-Yaklaşık Maliyet çıkarılması 6-Alınacak İhtiyaç ve malzeme için Onay İstenmesi7-Malzemenin ve itiyacınAlınması ve ödeme işlemlerinin yapılması | Mali İşler | İlgili Personel, Yüksekokul Sekreteri,Müdür Yardımcısı Müdür | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Malzeme AlışıGerçekleşen Firmalar | Onay İşlemleri İçin geçen Süre (15 İşgünü)Bittikten sonra | 2 iş günü | 30 | Sunulmuyor |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | Akademik ve İdari Personelin Yolluk Bildirimleri | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Akademik Ve İdari Personel | İÜYabancı DillerYüksekokulu | 1. Görevlendirme Onayı
2. Yolluk Bildirim Beyannamesi- Jüri Üyeliği Beyannamesi
3. Konaklama Faturası 5-Bilet

6-ÖdemeEmriBelgesi(tahakkuk)Düzenlenmesi | Mali İşler | İlgili Personel, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Belgeler Geldikten Sonra | 3 gün | 10 | Sunulmuyor |
| 20 |  |  |  | Birim Faaliyet Raporu Hazırlamak | 1. Bütün Birimlerin bilgilerini toplamak ilgili istatistik sayfalarına girmek
2. Birim Misyon ve Vizyonuna uygun geçen bir yılın değerlendirilmesi
 | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerine hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik |  | İÜYabancı DillerYüksekokulu |  |  |  |  |  |  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 21 |  |  |  | Taşınır İşlemleri | Tüm taşınır ve hurdaya ayırma İşleri | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu2-Taşınır Mal Yönetmeliği | Akademik Ve İdari Personel | İÜYabancı DillerYüksekokulu. |  |  |  | 1. Taşınır İstek Fişi
2. Taşınır Giriş işlem Fişi 2-Taşınır Çıkış İşlem Fişi
3. Muayene Komusyonu Kabul Tutanağı
4. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
 |  | Taşınır KayıtYetkilisi, Yüksekokul Sekreteri,Taşınır Kontrol Yetkilisi, Müdür Yardımcısı, Müdür | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 22 |  |  |  | Bütçe tekliflerinin Hazırlanması | 1-Rektörlüğümüzce belirlenen tavan rakamları geçmeyecek şekilde 03 mal ve hizmet kalemlerinin ekonomik kodlara ve ihtiyaçlara göre dağılımlarını yapmak.2-01 Personel Maaş ve sosyal hak. Giderlerinin Tahmini rakamlarını tespit etmek.3-02 Sgkprimlerinin yıllık maliyetleri tahmini olarak hesaplamak. | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu |  | İÜYabancıDillerYüksekokulu. |  |  |  |  |  | İlgili Personel, Yüksekokul Sekreteri,Müdür Yardımcısı Müdür | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  |  |  |  |

**Not:** 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 başvurunuz.

##  İlk Müracaat Yeri :

**İstanbul Üniversitesi**

Yabancı Diller Yüksekokulu

 Fatih/İSTANBUL

Tel: (0 212) 440 00 00 (26007)

Faks: (0 212 )514 03 07