# 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 | İÜ  Yabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge |  | Hazırlık Öğrencileri | İÜ  Yabancı 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 | İÜ  Yabancı 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 | İÜ  Yabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönergenin Madde 5 | Hazırlık Öğrencileri | İÜ  Yabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Öğrenci İşleri Daire  Başkanlığı'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 | İÜ  Yabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönergenin Madde 6 | Fakülteler  (Zorunlu-İsteğe Bağlı Hazırlık Dersleri) | İÜ  Yabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  |  | Fakülte Bölümlerine | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri,  Müdür Yrd. Müdür | Öğrenci İşleri Daire Bşk |  |  | 15 gün |  | Sunulmuyor |
| 5 |  |  |  | Mezuniyete üç ders işlemleri | İÜ  Yabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge | İstanbul Üniversitesi  EğitimÖğretim Yön. | Fakülteler, Devlet Konservatuarı Öğrencileri  (Yab.Dil I-II Dersleri) | İÜ  Yabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Dilekçe | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri, Yüksekokul  Sekreteri,  Müdür Yrd.,Müdür | Rektörlük ve İlgili Bölümler |  | Yüksekokul Yön Kurulunun belirlediği tarih aralığında | 2 gün | 2 | Sunulmuyor |
| 6 |  |  |  | Mazeret Sınavı İşlemleri | İÜ  Yabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge | İÜ  Yabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge Madde 7 | Hazırlık, Fakülte, Öğrcileri  (Zorunlu-İsteğe Bağlı Hazırlık Dersleri) | İÜ  Yabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Dilekçe  Sağlık 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) | İÜ  Yabancı 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 | İÜ  Yabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge | İÜ  Yabancı Dil Eğitim-Öğretiminde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönerge Madde 8 | Hazırlık, Fakülteler Devlet Konservatuarı Öğrcileri  (Zorunlu-İsteğe Bağlı Hazırlık ve Yab.Dil I-II Dersleri) | İÜ  Yabancı 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 | İÜ  Yabancı 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 Kanunun  32. maddesi; Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı  Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş  Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; Ankara Üniversitesinde Öğretim  Görevlisi Görevlendirme ve Alım İlkeleri | Kadro Şartları Uyan Adaylar | İÜ  Yabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | **Sınav Başvuru Belgeleri:**  1-Dilekçe  2-Özgeçmiş 3-Diploma 4- Transkript  5-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 Beyannamesi  13-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 Kanunun  34. maddesi; Ankara Üniversitesinde  Sözleşme İle Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Atanma ve Görev  Sürelerinin Uzatılma İlkeleri | Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | İÜ  Yabancı Diller Yüksekokulu. |  |  |  | 1-Dilekçe,  2-Özgeçmiş ve Yayın Listesi 3-Bölüm Kurulu Kararı,  4-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu  5-İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo   1. Yabancı Uyruklu Öğretim   Elemanlarının Çalışma Süresinin Uzatılmasına İlişkin Form   1. 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](mailto:yabdil@ankara.edu.tr) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 |  |  |  | Ek Ders Ücretli Öğretim Görevlendirme İşlemleri (Ders saati başına ücret ödenmek suretiyle görevlendirme) | Kanun, Yönetmelik ve İlkeler Gereği | 2547 Sayılı Kanunun  33. maddesi; Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı  Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş  Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; Ankara Üniversitesinde Uzman Alım ve Atama İlkeleri |  | İÜ  Yabancı 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 | İÜ  Yabancı Diller Yüksekokulu |  |  |  | Ödeme Emri, Bordro İcmal, Bordro, Personel Bildirim Formu, AGİ Bordrosu, Vergi Matrahı Listesi, Banka Listesi, Kefalet,  Kira, Nafaka, İcra, Memur  Sendika 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 | İÜ  Yabancı 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 | İÜ  Yabancı 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 ve  Bakım işlemlerinin Yapılması | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.md.(d) bendi | Öğrenci ve Tüm Akademik ve İdari Personel | İÜ  Yabancı 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 | İÜ  Yabancı Diller  Yüksekokulu |  |  |  | 1-İhtiyaç Duyulan Malzeme için Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi  2-Satın Alma İçin ihtiyaç Listesinin Hazırlanması  3-İhtiyaçlarİçin Piyasa Tespitinin Yapılması  4-İhtiyaçlar İçin Teklif Alınması 5-Yaklaşık Maliyet çıkarılması 6-Alınacak İhtiyaç ve malzeme için Onay İstenmesi  7-Malzemenin ve itiyacın  Alınması ve ödeme işlemlerinin yapılması | Mali İşler | İlgili Personel, Yüksekokul Sekreteri,  Müdür Yardımcısı Müdür | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Malzeme Alışı  Gerçekleşen Firmalar | Onay İşlemleri İçin geçen Süre (15 İş  günü)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 | İÜ  Yabancı Diller  Yüksekokulu | 1. Görevlendirme Onayı 2. Yolluk Bildirim Beyannamesi- Jüri Üyeliği Beyannamesi 3. Konaklama Faturası 5-Bilet   6-ÖdemeEmri  Belgesi(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 |  | İÜ  Yabancı Diller  Yüksekokulu |  |  |  |  |  |  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 21 |  |  |  | Taşınır İşlemleri | Tüm taşınır ve hurdaya ayırma İşleri | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu  2-Taşınır Mal Yönetmeliği | Akademik Ve İdari Personel | İÜ  Yabancı Diller  Yüksekokulu. |  |  |  | 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 Kayıt  Yetkilisi, 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 Sgk  primlerinin yıllık maliyetleri tahmini olarak hesaplamak. | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu |  | İÜ  Yabancı  Diller  Yüksekokulu. |  |  |  |  |  | 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