|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **Hizmet Standartları** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | |
| 1 | Öğrenci Belgesi, Transkript | Dilekçe, Öğrenci Kimliği | **2 gün sonra** |
| 2 | İlgili Makama yazı talebi | Dilekçe | **2 gün sonra** |
| 3 | Mazeret Sınavı İşlemleri | Sağlık İle İlgili  1-Sağlık Raporu Formu  2- Sağlık Raporu  3-Spor ve Kültürel Etkinlikler  4- Danışman Onaylı Yazı  5- Dilekçe Yakını Vefatı İle İlgili  6-Dilekçe Ölüm Raporu | **5 iş günü içinde** |
| 4 | Ders İçeriği İsteği | 1- Dilekçe ile ilgili başvuru ilgili Müdür Yardımcısı tarafından onaylanır. | **1 gün** |
| 5 | Sınav Notuna İtiraz | 1-Dilekçe  (Başvuru Öğrenci İşlerine yapılacaktır.) | **3 gün içinde** |
| 6 | Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin İşlemler | 1- Dilekçe, e-posta (Müdürlüğe başvuru) | **5 gün içinde** |
|  |  |  |  |
| **ÖZLÜK İŞLERİ** | | | |
| 7 | Öğretim Görevlisi  Atama İşlemleri | Sınav Başvuru Belgeleri:  1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Diploma 4- Transkript  5- ALES Belgesi 6- Dil Belgesi  7-Nüfus Cüzdanı örneği veya fotokopisi Sınavı Kazanan Adaylar İçin Atama Belgeleri 8- Personel Bilgi Formu 9- Sağlık Raporu  10- İkametgâh İlmühaberi 11- Askerlik Belgesi  12- Mal Bildirim Beyannamesi 13- Fotoğraf (8 adet) | **2 Ay** |
| 8 | Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri | 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 6-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Çalışma Süresinin Uzatılmasına İlişkin Form 7- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Açık Kimlik Formu 8-  Vize Talep Formu | **3 Ay** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | Ek Ders Ücretli Öğretim Görevlisi Alımı | 1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Diploma 4- Nüfus Cüzd. Örneği veya Fotokopisi 5- Fotoğraf (2 adet) | **1 Ay** |
| **EVRAK KAYIT** | | | |
| 10 | Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar  Gelen-giden evraklar | Kurumlardan gelen – giden yazılar  Öğretim Görevlisi, Öğrencilerden gelen dilekçeler. | **Acil ve Çok Acil yazılara göre**  **+**  **5 gün** |
|  |  |  |  |
| **MALİ İŞLER ve SATIN ALMA** | | | |
| 11 | Maaş Ödemeleri | 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 Listesi | **12 Gün** |
| 12 | Ekders Ücreti Ödemeleri | Ödeme Emri, Puantaj, Bordro, İcmal, Banka Listesi | **30 Gün** |
| 13 | SGK Primleri | Prim kesenek bildirgeleri | **Maaş ödemesi yapıldıktan sonraki**  **10 gün içinde** |
| 14 | Küçük Bakım Onarım Hizmetleri | Bakım Onarım Talep Formu | **30 gün** |
| 15 | Mal ve Malzeme Alımları ile Hizmet alımları | İhtiyaç Duyulan Malzeme için Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi | **30 gün** |
| 16 | Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Onayı | **10 gün** |
| 17 | Birim Faaliyet Raporu Hazırlamak | Alt Birimlerden Alınan Bilgiler. |  |
| 18 | Taşınır İşlemleri | Taşınır İstek Fişi, Taşınır Giriş işlem Fişi, Taşınır Çıkış İşlem Fişi  Muayene Komusyonu Kabul Tutanağı, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı |  |