

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	WEB Sayfası Duyuları	Duyuruya Konu Belge ve Ekleri	1 saat
2	Satın Alma (Mal ve hizmet alımlarının karşılanması)	1- İhtiyaç Belgesi 2- Teklif Mektupları 3- Teknik Şartname(gerekliyorsa) 4- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 5- Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı 6- Taşınır İşlem Fişi (TİF) 7- Ödeme Emri Belgesi	15 gün
3	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1- Fatura Fotokopisi 2- Mal Alım Kabul Tutanağı 3- Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	1 saat
4	Taşınır Devir Alma İşlemleri	1- Sistem Üzerinden Devir Alma 2- Taşınır İşlem Fişi (Çıkış Tifi) 3- Taşınır İşlem Fişi (Giriş Tifi) 4- Olur 5- Üst Yazı (Strateji Geliştirme Daire Başk. Bildirme)	7 gün
5	Taşınır Devir Etme İşlemleri	1- Olur 2- Taşınır İşlem Fişi (Çıkış Tifi) 3- Üst yazı 4- Sistem üzerinden devir etme	7 gün
6	Taşınır Mal Yıl Sonu İşlemleri	1- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli 3- Sayım Tutanağı 4- Taşınır İşlem Fişi (en son Çıkış tifi) 5- Kuruş Farkı Listesi	Yıl Sonunda 2 gün içinde

		6- Üst Yazı (Strateji Geliştirme Daire Başk. Bildirme)	
7	Taşınır Hurdaya Ayırma İşlemleri	1- Servis Tutanağı 2- Teknik Tespit Tutanağı 3- Hurdaya Ayırma Teklif Onay Tutanağı 4- Taşınır İşlem Fişi (Çıkış Tifi) 5- Üst Yazı (Strateji Geliştirme Daire Başk. Bildirme)	3 gün
8	Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkışları	1- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu	2 gün (3 aylık olarak yılda 4 defa hazırlanıyor.)
9	Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar		Acil ve Çok Acil yazılara göre + 5 gün
10	Evrak Kayıt	1- Dilekçe 2- Kurum Dışı Gelen Resmi Yazı	5 dakika
11	Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Dilekçe 2- Yazı	3 gün
12	Öğr. Gör. Atama İşlemleri	<u>Sınav Başvuru Belgeleri</u> 1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- ALES Belgesi 4- Nüfus Cüzdanı Örneği 5- Dil belgesi 6- Transkript 7- Diploma <u>Sınavı Kazanan Adaylar İçin Atama Belgeleri</u> 1- Personel Bilgi Formu 2- İkametgah İl Mühaberi 3- Sağlık Raporu 4- Fotoğraf 5- Mal Bildirim Beyannamesi 6- Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimini	3 ay
13	Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Bölüm 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 9- Yönetim Kurulu Kararı 10- Üst Yazı	3 ay
14	Kurum Personeli Olduğuna Dair Belge	1- Dilekçe	2 saat
15	Yurtiçi Görevlendirmelere İlişkin İşlemler (Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b. toplantılara katılmaları)	1- Görevlendirme Formu 2- Bildiri Özeti 3- Davet Mektubu Veya Katılım Belgesi 4- Yönetim Kurulu Kararı ve/veya Olur Formu 5- Üst Yazı ile Personel Daire Başkanlığına Bildirme	1 hafta
16	Yurtdışı Görevlendirmelere İlişkin İşlemler (Akademik Personelin Yurt Dışında Düzenlenen Bilimsel Konferans, Seminer, Sempozyum, Sunum v.b. Toplantılara Katılmaları)	1- Görevlendirme Formu 2- Bildiri Özeti 3- Davet Mektubu veya Katılım Belgesi 4- Yönetim Kurulu Kararı ve/veya Olur Formu 5- Üst Yazı ile Personel Daire Başkanlığına Bildirme	1 hafta
17	Görevden Ayrılma (İstifa-Emeklilik)	1- Dilekçe ve İlişik Kesme Belgesi 2- Personel Kimlik Kartı	1 hafta
18	Doğum Yardımı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4- Doğum Raporu	1 gün
19	Mazeret İzin İşlemleri	<u>Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni</u> 1- Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2- Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu.	3 gün

		<p>3- Doğum raporu. <u>Süt İzni</u> 1- Doğum raporu <u>Erkek Memura, Karısının Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni</u> 1- Eşin Doğum raporu</p> <p><u>Yakın Ölümü Nedeniyle (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş)</u> 1- Memurun talebi 2- Ölüm raporu <u>Memurun Evlenmesi Nedeniyle</u> 1- Memurun talebi <u>Memurlara Mazeret Nedeniyle Verilen Mazeret İzni</u> 1- Mazereti belirtir dilekçe</p>	
20	Askere Sevk Tehiri İşlemleri	<p>1- Dilekçe 2- Askerlik durum belgesi 3- Personel Daire Başkanlığına bildirme 4- Personel Daire Başkanlığı olurundan sonra HİTAP ve Tescilden ayrılış işlemlerinin yapılarak Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi</p>	15 gün
21	Hizmet Birleştirme İşlemleri	<p>1- Dilekçe 2- Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi</p>	3 gün
22	Öğrenim Değişikliği	<p>1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesi 3- Üst Yazı ile Personel Daire Başkanlığına Bildirme</p>	3 gün
23	Sendikal Faaliyetler	<p>1- Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2- Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3- Sendika sorumlularının yazışmaları</p>	2 gün
24	Maaş Ödemeleri	<p>1- Göreve Başlama 2- Atama Kararnamesi 3- Terfi Listesi</p>	10 gün

		4- Sendika Listesi 5- Bireysel Emeklilik Listesi 6- Dil tazminatı (varsa)	
25	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1- Ek Ders Ücret Formu 2- Ders Görevlendirmeleri 1 kez 3- Personel Raporları, İzinleri	5 gün
26	Ders Telafisi	1- Dilekçe(Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler) 2- Yönetim Kurulu Kararı	5 gün
27	SGK Primleri	1- Prim kesenek bildirelari, Ödeme Emri Belgesi	Maaş ödemesi yapıldıktan sonraki 10 gün içinde
28	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1- Yönetim Kurulu kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Banka Havale Dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6- Harcama Talimatı 7- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
29	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1- Yönetim Kurulu kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Banka Havale Dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6- Harcama Talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön Yüzü Fotokopisi 8- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
30	Mal Bildirim Beyanı	1- Mal Bildirim Beyannamesi	2 saat
31	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Dilekçe 2- Atama Kararnamesi 3- Personel Durum Bildirimi 4- Banka Havale Dilekçesi 5- Atama veya Emeklilik Onayı 6- Harcama Talimatı 7- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	2 gün

		8- Ödeme Emri Belgesi 9- Araç Rayiç Bedel Belgesi	
32	Birim Faaliyet Raporu Hazırlamak	1- Alt Birimlerden Alınan Bilgiler	1 hafta
33	Stratejik Plan Çalışmaları (Yüksekokulun üç yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması)	1- Resmi Yazı, İlgili Form	1 ay
34	Kısmi Zamanlı Çalışma	1- Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu 2- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Çizelgesi 3- SGK İlişik Taahhütnamesi 4- SPAS Müstehaklık Belgesi 5- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 6- Transkript Belgesi 7- Öğrenci Belgesi 8- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9- Fotoğraf	10 gün başvuru 2 gün komisyon değerlendirmesi için gerekli süre
35	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	1- Maddi Hata Formu	İtiraz süresinin bitiminden itibaren 3 iş günü içinde
36	Başarı Durum Belgesi Düzenlemesi (Transkript)		Yarım saat
37	Belge İstekleri	1- Dilekçe	1 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	
İsim	:	
Unvan	:	
Adres	:	
Telefon	:	
Faks	:	
e-posta	:	

İkinci Müracaat Yeri	:	
İsim	:	
Unvan	:	
Adres	:	
Telefon	:	
Faks	:	
e-posta	:	