

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KAMU 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 ELEKTRONİK 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	A.Ü. Yönetmelik ve Yönerge Gereği, A.Ü.Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Yönt.	Hazırlık Öğrencileri	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				Şahsen Öğrenci Dilekçesi ve Öğrenci Kimliği veya Resmi Vekâletname ile	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri, Şef, Yüksekokul Sekreteri			2 gün	2 gün	966	Sunulmuyor
2				İlgili Makama Yazı Talebi	Yönetmelik Gereği	Hazırlık Öğrencileri	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				Şahsen Öğrenci Dilekçesi	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri, Şef, Yüksekokul Sekreteri	Dış Kurumlar		2 gün	2 gün	426	Sunulmuyor
3				Yeterlilik Sınavı İşlemleri	Yönetmelik Gereği	Ank. Üniv. Yabancı Dil Yönetmeliği Madde 8.3	Hazırlık Öğrencileri	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.			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	Yönetmelik Gereği	Ank. Üniv. Yabancı Dil Yönetmeliği Madde 14	Fakülte, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı Öğrencileri (Temel Yab. Dil Dersleri)	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				Fakülte Yüksekokul Devlet Konservatuvarı Bölümlerine	Öğrenci İşleri, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd. Müdür	Öğrenci İşleri Daire Bşk			15 gün		Sunulmuyor	
5			Mezuniyete üç ders işlemleri	A.Ü. Yönetmelik ve Yönerge Gereği	Ank. Üniv. Eğitim Öğretim Yön.	Fakülte, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı Öğrencileri (Temel Yab. Dil Dersleri)	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.			Dilekçe	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd., Müdür	Rektörlük ve İlgili Bölümler		Yüksekokul Yön Kurulunun belirlediği tarih aralığında	2 gün		2 Sunulmuyor	
6			Mazeret Sınavı İşlemleri	A.Ü. Yönetmelik ve Yönerge Gereği	Ank. Üniv. Eğitim Öğretim Yön. Madde 16(6)	Hazırlık, Fakülte, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı Öğrencileri (Temel Yab. Dil Dersleri)	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.			Dilekçe Sağlık Raporu	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd., Müdür	Rektörlük ve İlgili Bölümler		Yönetim tarafından alınan takvim çerçevesinde.	7-10 gün		2 Sunulmuyor	
7			Ders içeriği isteği			Hazırlık, Fakülte, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı Öğrencileri (Temel Yab. Dil Dersleri)	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.			Dilekçe	Öğrenci İşleri	İlgili Koordinatörlük		Başvurulan Dilekçe tarihine göre	1 Gün	Eki.20	Sunulmuyor		
8			Maddi Hata Formu	A.Ü. Yönetmelik ve Yönerge Gereği	Ank. Üniv. Eğitim Öğretim Yön.	Hazırlık, Fakülte, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı Öğrencileri (Temel Yab. Dil Dersleri)	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.			Maddi Hata Formu	Öğrenci İşleri	Dersi Veren Okutman	Rektörlük ve İlgili Bölümler		Yapılan sınav sonrası 7-10 gün içinde	7 gün		15 Sunulmuyor	
9			Sınav Notuna İtiraz	A.Ü. Yönetmelik ve Yönerge Gereği	Ank. Üniv. Eğitim Öğretim Yön. Madde 25(2)	Hazırlık, Fakülte, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı Öğrencileri (Temel Yab. Dil Dersleri)	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.			Dilekçe	Öğrenci İşleri	Dersi Veren Okutman	Müdürlük, Rektörlük, İlgili Bölümler		Yapılan sınav sonrası 7 iş günü içinde	15 gün		4 Sunulmuyor	
10			Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin İşlemler	Kanun ve Yönetmelik Gereği		Bilgi ve Belge Talep Eden Herkes	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.			Dilekçe, e-posta	Müdürlük	Öğrenci İşleri, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd. Müdür	Başvuru Sahibi Rektörlük		15 gün	15 gün		yabdil@ankara.edu.tr	
PERSONEL İŞLERİ																			

11					Okutman 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 ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; Ankara Üniversitesinde Öğretim Görevlisi Görevlendirme ve Alım İlkeleri	Kadro Şartları Uyan Adaylar	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				Sınav Başvuru Belgeleri: 1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Diploma 4-Transkript 5-ALES Belg. 6-Dil Belgesi 7- Nüfus Cüz. Örneği veya Fotokopisi Sınavı Kazanan Adaylar İçin Atama Belgeleri: 8-Personel Bilgi Formu 9-Sağlık Rap. 10-İkametgâh İlmühaberi 11-Askerlik Belgesi 12-Mal Bildirim Beyannamesi 13-Fotoğraf (8 ad.)	Müdürlik	Personel İşleri Yüksekökol Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür	Jüri Üyeleri Rektörlük İlgili Bölüm	2 Ay	2 Ay		yabdil@ankara.edu.tr
12					Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri	Kanun ve İlkeler Gereği	2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi; Ankara Üniversitesinde Sözleşme ile Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Atama ve Görev Sürelerinin Uzatılma İlkeleri	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				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	Müdürlik	Personel İşleri Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Jüri Üyeleri Rektörlük İlgili Bölüm	3 Ay	3 Ay		Sunulmuyor

13			Ek Ders Ücretli Okutman 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 Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; Ankara Üniversitesinde Uzman Alım ve Atama İlkeleri		A.Ü. Yabancı Diller Y.O.		Başvuru Belgeleri: 1- Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Diploma 4-Nüfus Cüz. Örneği veya Fotokopisi 5- Fotoğraf (2 adet) Yönetim Kurulu Kararı	Müdürlük	Personel İşleri Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür				1 Ay		Sunulmuyor	
YAZI İŞLERİ																		
14			Mahkemelerin bilirkişi talepleri	Bilirkişi görevlendirme	*6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu	İlgili mahkeme	Yüksekökol Müdürlüğü		Konunun belirtildiği talep yazısı	Yüksekökol Müdürlüğü	Şef Yüksekökol Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür		Görevlendirme için uzmanlık alanı olan	-	2 gün	20	sunulmuyor	
15			Uzmanlık Görüşü Talepleri	Analiz		- TSE ve MSB	Yüksekökol Müdürlüğü		Şartname ve ya tetkik sonuçları	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur Şef Yüksekökol Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür		İnceleme ve ya görüş için ilgili bölüm başkanlığına ve gelen cevabın ilgili kişi ya da kuruma bildirilmesi yazışmaları	-	7 gün	Talep Sayısı	Sunulmuyor	

16				Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanması talepleri	Anket uygulama					Yüksekokul Müdürlüğü			Talep yazısı ve anket	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Şef Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür		İlgili bölüm başkanlıklarına anketlerin gönderilmesi ve sonrasında yapılan anketlerin kişi ya da kurumlara gönderilmesi yazışmaları					
İDARI VE MALİ İŞLER																						
17				Maaş Ödemeleri	Akademik ve İdari Personelin aylık maaş ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu	Akademik ve İdari Personel	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				Ödeme Emri, Bordro İcmal, Bordro, Personel Bildirim Formu, AĞI Bordrosu, Vergi Matrahı Listesi, Banka Listesi, Kefalet, Kira, Nafaka, İcra, Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi, Terfi Bilgileri Listes	Maaş Mutemetliği	Mutemet, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Banka	12 gün	10 gün	12	Sunulmuyor		
18				Ekders Ücreti Ödemeleri	Akademik Personelin ekders ödemeleri	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Kadro ve emekli öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				Ödeme Emri, Puantaj, Bordro, İcmal, Banka Listesi	Maaş Mutemetliği	Mutemet, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Banka	30gün	20 gün	12	Sunulmuyor		
19				SGK Primleri	Kurum Personelinin SGK prim ödemeleri	5510 sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				Prim kesenek bildirelileri	Maaş Mutemetliği	Mutemet, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Banka	Maaş ödemesi yapıldıktan sonraki on gün içinde	10 gün	12	Sunulmuyor		
20				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	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				Bakım Onarım Talep Formu	Mali İşler	Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 hafta	30	Sunulmuyor		

21				Mal ve Malzeme Alımları ile Hizmet Alımları	Öğrenci, Akademik Ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşlanması, elektrik, telefon gibi ihtiyaçlarının karşılanması	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.md.(d) bendi	Akademik ve İdari Personel	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				1-İhtiyaç Duyulan Malzeme için Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi 2-Satın Alma İçin ihtiyaç Listesinin Hazırlanması 3-İhtiyaçlar için Piyasa Tespitinin Yapılması 4-İhtiyaçlar için 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	Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Malzeme Alışı Gerçekleşen Firmalar	Onay İşlemleri için geçen Süre (15 İş günü)Bittikten sonra	2 iş günü	30	Sunulmuyor	
22				Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	Akademik ve İdari Personelinin Yolluk Bildirimleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik Ve İdari Personel	A.Ü. Yabancı Diller Y.O.				1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onayı 3-Yolluk Bildirim Beyannamesi-Jüri Üyeliği Beyannamesi 4-Konaklama Faturası 5-Bilet 6-Ödeme Emri Belgesi(tahakkuk)Düzenlenmesi	Mali İşler	Memur, Şef Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Belgeler Geldikten Sonra	3 gün	10	Sunulmuyor	
23				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		A.Ü. Yabancı Diller Y.O.						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							

