

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ HİZMET STANDARTLARI****ÖĞRENCİ İŞLERİ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemleri		5 gün
2	Lisansüstü Programlara Online Başvuruların Alınması	1.Lisans Mezuniyet Belgesi 2. Lisans Not Durum Belgesi 3. Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesi (doktora programları için) 4. Yüksek Lisans Not Durum Belgesi (doktora programları için) 5. ALES veya Muadili Sonuç Belgesi 6. Yabancı Dil Sonuç Belgesi 7. Vesikalık Fotoğraf 8. Erkekler için Askerlik Durum Belgesi 9. Niyet Mektubu	Akademik takvim
3	Bilimsel Değerlendirme Sınavları İşlemleri		Akademik takvim
4	Kesin Kayıt İşlemleri	1.OBS sistemi üzerinden kesin kayıt yapmak	Akademik takvim
5	Uluslararası Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	İlan metninde belirtilen evraklar	Akademik takvim
6	Eğitim planının (ders programlarının) hazırlanması		10 gün
7	Kayıt yenileme / ders seçme işlemleri	1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik danışmana onaylatmak	Akademik takvim
8	Öğrenci katkı paylarının (harçlar) alınması işlemleri		Akademik takvim
9	Ders ekle-sil başvuruları	1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik danışmana onaylatmak	Akademik takvim

10	Dersten çekilme	Dilekçe	2 hafta
11	Yatay geçiş işlemleri	İlan metninde belirtilen evraklar	Akademik takvim
12	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri	15 gün
13	İntibak işlemleri		1 hafta
14	Kayıt dondurma işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi	2 hafta
15	Kayıt silme işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme formu	2 hafta
16	İlişik kesme işlemleri	1. Talep formu 2. Öğrenci kimlik kartı	1 gün
17	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	2 hafta
18	Tez Konusu Öneri Formlarının Alınması İşlemleri	1. Tez Konusu Öneri Formu	Akademik takvim
19	Tez Savunma Sınavı Başvuru İşlemleri	1. Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Talep Dilekçesi 2. Tez Çalışması Dönem Projesi Orijinallik Raporu Beyan Belgesi 3. Yüksek Lisans Tez Savunma Sınav Jürisi Öneri Formu	1 Hafta
20	Mezuniyet işlemleri (Güz ve bahar yarıyılları sonunda)	Tezli Yüksek Lisans Mezuniyet İşlemleri Talep Dilekçesi Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası -Türkçe Tezler İçin Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası -İngilizce Tezler İçin İlişik Kesme Formu Tez Kontrol Onay Formu Tez Yayımlama İzin Formu Yüksek Lisans Yayın Şartı Onay Formu Yüksek Lisans Tezi Patent Kısıt Öneri Formu (2yıl) Yüksek Lisans Tezi Genel Kısıt Öneri Formu (6 ay) Tez Çalışması Dönem Projesi Orijinallik Raporu Beyan Belgesi	1 ay
21	Misafir / özel öğrenci işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge 4. Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FYK Kararı	1 ay - 15 gün

22	Öğrenci/Transkript belgesi işlemleri	1.Dilekçe	1 gün
23	Akademik danışman atama işlemleri	Danışman değişikliği talep formu	1 gün
24	Müfredat değişikliği	1.Anabilim dalından gelen üst yazı 2.Müfredat değişikliği formu	3 hafta
25	Öğrenci temsilciliği seçimi işlemleri	Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi	15 gün
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
1	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	İlan metninde belirtilen evraklar	15 gün - 30 gün
2	Öğretim üyeliğine ilk defa veya yeniden başvuracak adayların yayın ve faaliyetlerinin değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Yayın dosyası	2 hafta
3	Akademik kadro atama	1.İlan metninde belirtilen evraklar 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3.Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonu Tutanağı 4. Jüri Raporları	2 ay
4	Personelin göreve başlama işlemleri	1. Aile durum bildirim formu 2. Aile yardım bildirim formu 3. Tedavi yardım beyannamesi formu 4. Mal bildirim formu 5. Personel bilgi formu 6. Banka hesap numarası 7. Naklen atananlar için maaş nakil bildirim formu 8. Kimlik fotokopisi 9. Askerlik durumunu gösterir belge 10. Hizmet belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli sandığına tabi çalışanlar)	15 gün
5	Görev süresi uzatımları (Yeniden atama işlemleri)	1. Enstitü Yönetim Kurulu kararı 2. Anabilim Dalı Başkanlığı görüşü 3. Yayın ve Faaliyetleri Değerlendirme Formu Beyanname 4. Öğrenci belgesi 5. Bilimsel faaliyet formu 6. Özgeçmiş ve yayın listesi 7. Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonu Tutanağı	2 ay
6	Görevlendirmeler	1. İlgili birimden gelen istek yazısı 2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı 3. Enstitü Kurulu kararı	2 ay

7	Enstitü yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 2. Davet mektubu 3. Enstitü Yönetim Kurulu kararı	2 hafta
8	Rektörlük yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 2. Davet mektubu 3. Enstitü Yönetim Kurulu kararı	3 hafta
9	Terfi işlemleri		1 gün
10	Yıllık izin işlemleri	İzin formu	2 gün
11	Mazeret izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretine ilişkin belgeler	1 hafta
12	Sıhhi izin işlemleri	Sağlık raporu	1 hafta
13	Ücretsiz izin işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi	1 hafta
14	Öğrenim değişikliği işlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenim belgesi	1 hafta
15	Hizmet birleştirme işlemleri	Dilekçe	1 ay
16	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	1 ay
17	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 ay
18	Emeklilik işlemleri (İsteğe bağlı ya da yaş haddinden)	1. Emeklilik talep dilekçesi 2. Son 6 ay içinde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Mal beyannamesi 6. İlişik kesme belgesi 7. Kurum kimlik kartı	1 ay
19	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu işlemleri	1. Gündem ve davet yazısı 2. Gündemlere ait yazılar ve ekleri	2 gün
20	İdari Görev	1. Seçim Tutanakları 2. İlgili yazışmalar	1 hafta

**MALİ İŞLER**

1	Yıllık birim faaliyet raporunun hazırlanması ve rektörlüğe sunulması	Resmi yazışma ve birim faaliyet raporu kılavuzu	2 ay
2	Ek ders ücreti ödemeleri	1. 2547 40/a veya 31. maddesine göre görevli bulunan öğretim elemanı ders yükü çizelgesi 2. Görevlendirme onayları 4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 5. Ders yükü bildirim formu 6. Bordro 7. İcmal 8. Banka listesi	2 hafta
3	Taşınır mal işlemleri	Taşınır ihtiyaçları istek formu Taşınır işlem fişi (giriş-çıkış) Zimmet raporu Zimmet değişim ve teslim formu Dayanıklı taşınırlar listesi devir istek formu Kayıttan düşme teklif ve onay belgesi	15 gün

"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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

**İlk Müracaat Yeri**

ASBÜ Bölge Çalışmaları Enstitüsü

**İsim**

Dursun YARARSOY

**Unvan**

Enstitü Sekreteri V.

**Adres**

ASBÜ, Bölge Çalışmaları Enstitüsü, Ulus-Altındağ / ANKARA

**Tlf.**

0312 596 45 30

**Faks****E-Posta**[dursun.vararsoy@asbu.edu.tr](mailto:dursun.vararsoy@asbu.edu.tr)**İkinci Müracaat Yeri**

ASBÜ Bölge Çalışmaları Enstitüsü

**İsim**

Prof. Dr. Enver ARPA

**Unvan**

Enstitü Müdürü

**Adres**

ASBÜ, Bölge Çalışmaları Enstitüsü, Ulus-Altındağ / ANKARA

**Tlf.**

0312 596 44 23

**Faks****E-Posta**[enver.arpa@asbu.edu.tr](mailto:enver.arpa@asbu.edu.tr)