



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMETLERİ SATANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
---------	--------------	------------------	-------------------------------------

1	Akademik Personel Alımı	1- İlanı çıkılır, müracatlar alınır. (Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda) 2- Ön değerlendirme ve sınav sonucunun web sayfamızda ilan edilir. *Göreve başlama esnasında istenen belgeler; -Öğretim Elemanı Başvuru Formu (Personel Daire Başkanlığı Web Sayfasından) -Diploma (Lisans-Yüksek Lisans) (Aslı yada Onaylı Örneği) -Transkript Belgesi (Aslı yada Onaylı Örneği) -ALES Belgesi (Aslı yada Onaylı Örneği) -Yabancı Dil Belgesi (Aslı yada Onaylı Örneği) -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -Mal Bildirimi, Aile Yardım, Aile Durum -Fotograf (12 adet)	15 gün
2	İdari Personel Alımı	1- Rektörlük Makamınca atama onayı gelen personelin aşağıdaki evrakları tamamlayarak işe giriş işlemleri tamamlanır. (Kanunlar ve Yönetmelikler doğrultusunda) -Göreve Başlama Dilekçesi -Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi -Aile Yardım Bildirimi -Aile Durum Bildirimi -Mal Bildirim Belgesi -Banka Hesap Açımı -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 Gün
3	Görev Sürelerinin Uzatılması	1- Dilekçe 2- Birim Koordinatörü Görüşü 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük Oluru	1 Ay
4	Ders Program Görevlendirmeleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2- Ders programlarını ilgililere tebliği	5 Gün
5	2547 Yükseköğretim Kanunu 40/a – 39. Maddesine Göre Görevlendirme	1- Talep Dilekçeleri 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Oluru	15 Gün



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMETLERİ SATANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
---------	--------------	------------------	-------------------------------------

6	2547 Yükseköğretim Kanunu 31. Maddesine Göre Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Diploma 3-Öz Geçmiş 4- Yabancı Dil Seviyesini Gösterir Belge 5-Kurum Muvafakat Yazısı (Resmi Kurumlarda çalışanlar) 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7-2 adet fotoğraf 8-Ders İzleme Raporu	15 Gün
7	Personel Özlük Haklarının Yeniden Düzenlenmesi Amacıyla Personel Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi	1- Dilekçe 2- Ek Belgeler	5 Gün
8	Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Görevlendirme Belgesi 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük Oluru	Yurt dışı 15 gün, Yurt içi 7 gün
9	Aylıksız İzin	1- Dilekçe 2-Askerlik ise Askerlik Çağrı Belgesi 3-Doğum ise Doğum Raporu 4-5 Yıl Hizmete istinaden ise Talep	Askerlik için 5 Gün. Doğum ve 5 yıla istinaden ise 15 gün.
10	2547 Yükseköğretim Kanunu 34. Maddesine Göre Görevlendirme	-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı -Atama Kriter Komisyon Kurulu Kararı İstenilen Belgeler; 1-Dilekçe 2-Diploma 3-Özgeçmiş 4-Yabancı Dil Seviyesini Gösterir Belge 5-Pasaport /Mavi Kart Fotokopisi 6-3 adet fotoğraf 7- Sertfika Belgeleri (varsa)	5 Gün
11	Periyodik Yazılar	-UDOS üzerinden	1 Gün
12	Bilgi Edinme	-Dilekçe	5 Gün



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMETLERİ SATANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
---------	--------------	------------------	-------------------------------------

13	Yurtiçi Yıllık İzinler	1-Dilekçe 2-Personel ve Özlük İşleri Paraf 3-Müdür Yardımcısı Paraf 4-Yüksekokul Sekreteri Paraf 5-Müdür Oluru İmzası 6-İlgiliye Tebliği	10
14	Yurtdışı Yıllık İzinler	1-Dilekçe 2-Müdür Olur Yazısı 3-Rektör Olur Yazısı 4-İlgiliye Tebliğ	15
15	Sağlık Raporları	1-Rapor Teslimi 2-10 günden fazla ise Personel Daire Başkanlığına bildirimi.	3
16	İdari Personel Takip	1-Aylık Giriş-Çıkış/İmza Tutanağı 2-Takibi	30