



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER/İŞLEMLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	2547 Sayılı Kanununun 40/A Md. Uyarınca Ders Görevlendirmesi	İlgili Birimin Talep Yazısı	5 İş Günü
2.	Akademik Kadro İlanı Başvurularının Alınması	İlan Metninde Belirtilen Evraklar	15 İş Günü
3.	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	1. Görev Süresi Uzatımına İlişkin Form 2. Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
4.	Akademik Takvim Çalışması	Resmi Yazı	2 Hafta
5.	Bağış Ve Yardım Yolu İle Gelen Taşınır Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Fatura	1 Ay
6.	Başarı Durum Belgesi (Transkript)	Öğrenci Dilekçe Verir. Yüksekokul Aynı Gün Belgeyi Teslim Eder.	Aynı Gün
7.	Birim Faaliyet Raporu	Resmi Yazı	1 Ay
8.	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı	2 Hafta
9.	Zimmet Verme İşlemleri	1. Taşınır İsek Formu 2. Taşınır Teslim Belgesi 3. Barkod Fişi	5 Gün
10.	Zimmetten Düşme İşlemleri	1. Taşınır Teslim Formu	5 Gün
11.	Disiplin Soruşturması İşlemleri	1. Soruşturma Açılması İçin Dilekçe 2. Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3. Soruşturmacı Raporu 4. Rapor Sonucunun Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi	2 Hafta
12.	Duyurular	1. Resmi Yazı 2. Afiş 3. Web Sayfası	Aynı Gün
13.	Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi Çalışmaları	Resmi Yazı	2 Ay
14.	Görev Yeri Belgesi	Talep Dilekçesi	Aynı Gün
15.	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	(-)	1 Hafta
16.	Hastalık İzinleri	İlgilinin Sağlık Raporu	Rapor Süresine Bağlı
17.	İzinli Ayrılma (Kayıt Dondurma) İşlemleri	1. Dilekçe 2. Kayıt Dondurma Mazeretine İlişkin Resmi Belge	1 Hafta
18.	Kamu Kuruluşları Ve Vakıflarda Görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili Kurumun Teklif Yazısı	1 Ay
19.	Mazeret İzin İşlemleri	Memurun Doğum Öncesi Ve Sonrası Mazeret İzni; 1. Gebeliğin 32. Haftasından Sonra Alınan Çalışabileceğini Gösterir Doktor Raporu 2. Gebeliğin 37. Haftasında Alınan Doğum Öncesi Doktor Raporu 3. Doğum Raporu. Süt İzni 1. Doğum Raporu 2. Dilekçe Erkek Memura, Eşinin Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni; 1. Memurun Talebi 2. Eşinin Doğum Raporu Yakın Ölümü Nedeniyle; (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş) 1. Memurun Talebi 2. Ölüm Raporu Memurun Evlenmesi Nedeniyle; 1. Dilekçe Ve Evlilik Cüzdanı Memurlara Mazeret Nedeniyle Verilen Mazeret İzni Mazereti Belirtir Dilekçe	1 İş Günü

Yayın Tarihi: 01.06.2019

Web sitemizde yayınlanan son versiyonu kontrollü dokümandır.

B.U.U. Yabancı Diller Yüksekokulu

20.	Mazeret Sınavları	1. Dilekçe 2. Mazerete İlişkin Resmi Belge 3. Mazeret Onayı	1 Hafta
21.	Merkezi Yeterlik Sınavı (Almanca, Arapça, İngilizce, Fransızca)	1. Sınav Başvuru 2. Başvuru Onayı 3. Sınav Sonuç Belgesi	1 Ay
22.	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı Kadrolarına Atama İşlemleri	1. Dilekçe 2. Fotoğraf 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4. Mezuniyet Belgesi 5. Öğrenim Belgesi 6. ALES Sonuç Belgesi 7. Öz Geçmiş 8. Hizmet Belgesi 9. Yabancı Dil Belgesi 10. Daha Önce Sigortalı Çalışanlar İçin Hizmet Dökümü 11. Erkek Adaylar İçin Askerlik Terhis Belgesi	İlan Tarihinden İtibaren 15 İş Günü
23.	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı Kadrolarına Atama İşlemleri	BUÜ Kritereleri Doğrultusundaki İşlemler	İlan Tarihinden İtibaren 15 İş Günü
24.	Öğrenci Belgesi	1. Dilekçe 2. Öğrenci Belgesi	Aynı Gün
25.	Öğrenim Durum Değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi (Diploma)	Aynı Gün
26.	Personelin Görevden Ayrılış Ve İstifa İşlemleri	1. Personelin İşten Ayrılış Belgesi (Askere Sevk, Ücretsiz İzin, Ölüm Raporu Vb.) 2. Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, 3. Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi 4. Çalıştığı Son Aya Ait Maaş Bordrosu 5. Dilekçe 6. İlişik Kesme Belgesi 7. Kurum Kimlik Kartı	10 İş Günü
27.	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1. Aile Durum Bildirimi Formu 2. Aile Yardımı Bildirimi Formu 3. Mal Bildirimi Formu 4. Hesap Cüzdanı 5. Naklen Atanacaklar İçin Maaş Nakil Bildirimi 6. Personel Hareketleri Onayı 7. Personelin Nüfus Cüzdan Fotokopisi 8. Erkek Personel İçin Askerlik Durumunu Gösterir Belge 9. Hizmet Belgesi (Naklen Atanan Veya Daha Önce Emekli Sandığına Tabi Çalışanlar) 10. Kişisel Beyan Formu Fotoğraf	15 İş Günü
28.	Personelin Medeni Durum Ve Soyadı Değişikliği İşlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik Cüzdan Fotokopisi 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4. Kendi İsteği İle Ad, Soyad Değişikliğine Dair Mahkeme Kararı 5. Aile Yardım Ve Durum Bildirim Formu	3 İş Günü
29.	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri.	1. Dilekçe 2. Komisyon Kararı	3 İş Günü
30.	Stratejik Plan Çalışmaları	Resmi Yazı	3 Ay (3 Yılda 1 Kez)
31.	Satın Alma Yolu İle Gelen Taşınır Kayıt İşlemleri	1. Sipariş Formu 2. Teknik Şartname 3. Teklif 4. Sevk İrsaliyesi 5. Malzeme Muayene Uygunluk Belgesi 6. Taşınır İşlem Fişi	15 İş Günü

32.	Devir Yolu İle Gelen Taşınır Kayıt İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. TİF (Devir Giriş-Çıkışı)	10 İş Günü
33.	Uluslararası Sınavlara Katılma İşlemleri	1. Sınava Giriş Belgesi 2. Resmi Kimlik	1 İş Günü
34.	Ücretsiz İzin İşlemleri	Doğum Nedeniyle; 1. Dilekçe, 2. Doğum Raporu. Eş Nedeniyle; 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini Gösteren Belge Askerlik Nedeniyle; 1. Dilekçe 2. Askere Sevk Belgesi Yakının Hastalığı Nedeniyle; 1. Dilekçe 2. Yakının Hastalığını Gösterir Sağlık Kurulu Raporu 5 Yıl Kamu Hizmeti Nedeniyle; - Dilekçe	3-7 İş Günü
35.	Yabancı Dil Kursları Kayıtları	1. Başvuru Formu 2. Sınav Ücret Dekontu 3. Kurs Onayı	1 Hafta
36.	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatımı	1. Komisyon Raporu 2. Tıp Sözleşme 3. İstihdam Gerekçesi 4. Yönetim Kurulu Karar Özeti 5. Açık Kimlik Formu 6. Vize Talep Formu 7. İlk Bilgi Formu 8. YÖK Bilgi Formu 9. Pasaport 10. Fotoğraf 11. Diploma 12. Sertifikalar	3 Ay
37.	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı	1. Öz Geçmiş 2. Pasaport Fotokopisi 3. İlgili Alandan Mezun Olduğuna Dair Öğrenim Belgesi, 4. İlgili Sertifikalar 5. Tıp Sözleşme 6. Komisyon Raporu 7. İstihdam Gerekçesi 8. Açık Kimlik Formu 9. Vize Talep Formu 10. İlk Bilgi Formu 11. YÖK Bilgi Formu 12. Yeni Bilgi Formu	3 Ay
38.	Yatay Ve Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavı	1. Dilekçe 2. Yabancı Dil Seviye Belgesi	1 Hafta
39.	Yıllık Ve Mazeret İzin İşlemleri	1. İzin Dilekçesi	Yurtiçi Aynı Gün Yurtdışı 15 Gün
40.	Yurt İçi - Yurt Dışı Görevlendirmeler	Talep Formu İle Birlikte; 1. Özet Metni 2. Davet Mektubu 3. Etkinlik Bilgileri 4. Katılım Belgesi 5. Varsa Telafi Programı 6. Görevin Gerçekleştiğine Dair Kanıtlayıcı Belgeler	2 Hafta
41.	Ek Ders Ödemeleri	1. Yönetim Kurulu Onayından Geçen Ders Programları 2. Akademik Personele Ait Ek Ders Çizelgeleri 3. Ukey Sisteminden Aylık Ek Ders Ücreti Çizelgesi (15-A Listesi) 4. Telnet Üzerinden Ders Giriş Verilerini Girip Tahakkuk Ettirmek, Ek Ders Ücreti Bordrolarını Ve Banka Listesini Oluşturmak. 5. T.C. Hazine Ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (Mys) Ödeme Belgesini Oluşturmak.	2 İş Günü

42.	Yurtiçi-Yurt Dışı Geçici Yolluk Ödemeleri	1. Başvuru Formu 2. Bilgi Formu 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük/Müdürlük Oluru 5. Harcama Talimatı 6. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 7. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 8. Uçak Bileti/Otobüs Bileti Aşlı, Elektronik Ayrıntısı Veya Fatura 9. Konferansa Ait Katılım Ücretinin Faturasının Aşlı Ve Tercümesi 10. Konferansa Gidiyorsa; Konferans Davet Yazısı Ve Tercümesi 11. İşlemlerin Ardından Dmis/Mys Üzerinden Ödeme Belgesi Düzenlenmesi. 12. Hazırlanan Evraklar Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.	2 İş Günü
43.	Kurs & Sınav Katkı Ve Yönetici Payı Ödemeleri	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Onayı 3. Telnet İşlemleri 4. Dmis İşlemleri 5. Ödeme Listesi	15 Gün
44.	Aboneliğe Bağlı Fatura Ödemeleri (Elektrik, Telefon, Su, Doğalgaz)	1. Fatura 2. MYS Ödeme Emir Belgesi	1 İş Günü
45.	Mal Ve Hizmet Satın Alma	1. İhale Onay Belgesi 2. Teklif Yazısı 3. Maliyet Tespit Tablosu 4. Piyasa Araştırma Tablosu 5. Sipariş Kabul Yazısı 6. Taşınır İşlem Fişi (Tif) 7. Kabul Tutanağı 8. Firmadan Alınacak Vergi Borcu Yoktur Yazısı 9. Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminden (Dmis) Ödeme Belgesi.	2 İş Günü
46.	Fazla Mesai Ücret Ödemeleri	1. Müdürlük Oluru 2. Aylık Fazla Çalışma İcmali 3. Aylık Fazla Çalışma Ücret Bordrosu (Telnet) 4. Banka Ödeme Listesi 5. Mys Ödeme Belgesi	1 İş Günü
47.	Akademik Ve İdari Personelin Maaş Ödemesi	1. Personel Ve Özlük İşleri Biriminden Gelen Emeklilik, İstifa, Nakil, İşe Başlama, Terfi (Kademe Derece Kıdem), Ücretsiz İzin, Aile Yardım Ve Aile Durum Bildirimi, YDS Belgeleri, Vb. Tüm İşlemlerin KBS Maaş Bilgi Girişi 2. Maaş Hesaplama İşlemi 3. Mutemet, Yüksekökol Sekreteri Ve Okul Müdürü Onayı	2 İş Günü
48.	Yabancı Uyrıklı Personelin Maaş Ödemesi	1. Aylık Bordrosu Hesaplanırken Eş Yardımı, Çocuk Yardımı, Asgari Geçim İndirimine Ait Bilgiler, Brüt Ücret Tutarı, Tarih Ve Vergi Dilimleri Verileri Girişi Ve Hesaplanması 2. Banka Ödeme Listesi 3. Bordro 4. MYS Ödeme Belgesi	1 İş Günü
49.	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1. Dilekçe 2. Rektörlük/Müdürlük Oluru 3. Harcama Talimatı (MYS) 4. Atama Onayı 5. Personel Nakil Bildirimi 6. Göreve Başlama Yazısı 7. Aile Durum Bildirimi 8. Karayolları Genel Müdürlüğünün Şehirlerarası Mesafe Sorgulama Belgesi 9. MYS Ödeme Belgesini	1 İş Günü

Yayın Tarihi: 01.06.2019

Web sitemizde yayınlanan son versiyonu kontrollü dokümandır.

B.U.U. Yabancı Diller Yüksekokulu

50.	Emekli Yolluk Tazminatı	1. Dilekçe 2. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünün Yazısı 3. SGK'dan Aylık Bağlama İşlem Yazıları 4. Personel Daire Başkanlığının Yazısı 5. Ödeme Emri Ve Harcama Talimatı	1 İş Günü
51.	Ölüm Yardımı	1. Mirasçılık Belgesi 2. Dilekçe 3. Ölüm Belgesi 4. Banka Bilgileri Formu 5. T.C. Hazine Ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) Üzerinden Ödeme Emri	1 İş Günü
52.	Doğum Yardımı	1. Doğum Belgeleri 2. T.C. Hazine Ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (Mys) Üzerinden Ödeme Emri	1 İş Günü
53.	Emekli Keseneği	1. Sgk Bilgi Sistemi İşlemleri	1 İş Günü
54.	Muhtasar Beyannamesi Ve SGK Primleri	1. Gelir İdaresi Başkanlığı Sitesinden E-Beyanname Programında İstenilen SGK'ye Tabi Görevli Öğretim Görevlilerine (Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlisi, Ekders Karşılığında Ücrete Tabi Çalışan Öğretim Görevlileri Vs.) Ait Vergi Ve SGK Prim Verileri Girişi 2. Onay İşlemleri	1 İş Günü
55.	Kişi Borcu	1. Akademik Ve İdari Personellerin Kişi Borcu Bilgileri Telnet Programından Hesaplama Cetveli Oluşturmak. 2-Belirlenen Borç İlgili Personele Kişi Tebliği Tutanağı İle Bildirmek. 3-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Yersiz Ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişi Borçları Hesaplama Cetveli, Ödeme Makbuzu, Kişi Tebliği Tutanağı İle Borç Nedeni Evrakları UDOS Sisteminden Gönderip İlgili Personel İçin Kişi Borcu Dosyasını Açtırmak.	1 İş Günü
56.	Kıst Maaş	1-Akademik Ve İdari Personellerin Askerlik Dönüşü, Açıktan Atama, Ücretsiz İzin Dönüşü Oluşan Kıst Maaşı Manuel Olarak Hesaplamak. 2-KBS Sistemi Maaş Bilgi Girişinden İlgili Kişi Kişilerin Verilere Girip Maaşı Hesaplatmak.	1 İş Günü
57.	SGK Veri Girişi İşlemleri	1. SGK'ye Tabi Görevli Öğretim Görevlilerine (Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlisi, Ekders Karşılığında Ücrete Tabi Çalışan Öğretim Görevlileri Vs.) İstirahat Raporları 2. İstirahat Raporlarının SGK'nın E-Vizite Uygulamasından Onayı 3. SGK'ye Tabi Görevli Öğretim Görevlilerinin (Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlisi, Ekders Karşılığında Ücrete Tabi Çalışan Öğretim Görevlileri Vs.) İşe Giriş-İşten Çıkış İşlemleri	1 İş Günü
58.	Giyim Yardımı	1. Harcama Talimatı 2. Giyim Yardımı Kontrol Listesi 3. Bordro 4. Personel Yazlık/Kışlık Giyim Listesi	1 İş Günü
59.	Erasmus/ Secondos Değişim Programı Sınavı(İngilizce, Almanca, Fransızca)	1. Sınav Başvuru 2. Başvuru Onayı 3. Sınav Sonuç Belgesi	1 Ay
60.	İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimi İçin Seviye Tespit Sınavı (STS)	1. Başvuru 2. Sınav 3. Seviyeye Göre Yerleştirme	3 Hafta
61.	Zorunlu Hazırlık Muafiyet/Seviye Tespit Sınavı	1. Sınav 2. Muafiyet Sonucu/Seviye Belirleme 3. Sınıflara Yerleştirme	3 Hafta

Yayın Tarihi: 01.06.2019

Web sitemizde yayınlanan son versiyonu kontrollü dokümandır.

B.U.U. Yabancı Diller Yüksekokulu

62.	Sayım Fazlası Taşınır Kayıt İşlemleri	1. Sayım Tutanağı 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Kayıttan Düşme Ve Onay Tutanağı	5 İş Günü
63.	Tüketim Yolu İle Çıkış İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Tüketim Çıkış Formu (TİF)	10 İş Günü
64.	Devir Yolu İle Çıkış İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi/Dilekçesi 2. Harcama Birimleri Arası Devir İşlem Formu (TİF)	10 İş Günü
65.	Hurdaya Ayırma Yolu İle Çıkış İşlemleri	1. Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Formu 2. İmha Tutanağı 3. Kayıttan Düşme Formu (TİF)	5 İş Günü
66.	Ambar Devir Teslim İşlemleri	1. Sayım Tutanağı 2. Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Formu 3. Ambar Devir Teslim Tutanağı	5 İş Günü
67.	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri	1. Sayım Tutanağı 2. Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli	10 İş Günü
“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 YERİ:		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:	
Zeki YÜZÜKIRMIZI		Mehmet DOĞAN	
Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul Müdür Yardımcısı	
Tel: (0224) 261 52 05- 294 26 56		Tel: 0 (224) 294 26 56	
Faks: (0224) 261 52 06		Faks: (0224) 261 52 06	
E-posta: zekiy@uludag.edu.tr		E-posta: dmehmet@uludag.edu.tr	