

**T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MENZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
ÖĞRENCİ İŞLERİ																
1	84845060	301.01.02	Öğrenci kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemleri	Fakülteye yerleşecek öğrenci sayılarının belirlenmesi		Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi		Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	2 gün	2 gün	1	Sunuluyor
2	84845060	771	Eğitim planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye / öğretim elemanına ilan edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik personel ve öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi		Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	10 gün	5 gün		Sunuluyor
3	84845060	103	Akademik takvim	Eğitim - öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi		Akademik personel ve öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi		Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	7 gün	7 gün	1	Sunuluyor
4	84845060	302.02	Kayıt yenileme / ders seçme işlemleri	Her eğitim - öğretim yarıyıl başında öğrencilerin ders kaydının yapılması	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik danışmana onaylatmak	Öğrenci İşleri	Danışman			İlan edilen süreler içinde	İlan edilen süreler içinde		Sunuluyor
5	84845060	302.02.02	Ders ekle- sil başvuruları	Her eğitim - öğretim yarıyıl başında öğrencilerin ders ekle-sil işlemlerinin yapılması	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik danışmana onaylatmak	Öğrenci İşleri	Danışman			Akademik takvim	Akademik takvim		Sunuluyor
6	84845060	302.99.000	Dersten çekilme	Ders ekle-sil başvuruları bitiminden sonra öğrencinin dersten çekilme talebinde bulunması	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	2 hafta	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	sunulmuyor
7	84845060	302.08.01 302.08.02 302.08.03	İzin İşleri	Bilimsel ve Eğitim amaçlı / Kültürel amaçlı / Sportif amaçlı faaliyetlere katılmak üzere izin talepleri	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Kabul yazısı	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	2 hafta	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	sunulmuyor
8	84845060	100	Şube sayılarının belirlenmesi	Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve altyapı koşullarına göre şube sayılarının belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi		Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan			10 gün	5 gün		Sunuluyor
9	84845060	302.01.06	Yatay geçiş işlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	İlan metninde belirtilen evraklar	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Akademik takvim	Akademik takvim		Sunuluyor

10	84845060	302.03.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp, başarılı olduğu eşdeğer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	15 gün	15 gün	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
11	84845060	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi		Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	10 gün	1 hafta		Sunulmuyor
12	84845060	302.01.11	Yan dal - çift anadal başvuruları	Yan dal; lisans programını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmeleri, Anadal; lisans programını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleri	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	İlanda belirtilen belgeler. (ÖBS üzerinden başvuruda bulunulmaktadır)	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Akademik takvim	Akademik takvim		Sunuluyor
13	84845060	302.11.02	Kayıt dondurma işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciyse mazeretini belgelendirmesi kaydı ile bir defa da en az bir en çok iki yarı yıl süre için öğrenimine ara verme izni verilir	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Başvuru formu 2. Mazeretini belgeleyen resmi belge 3. Yönetim kurulu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	2 hafta	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
14	84845060	302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı 3. İlişik kesme belgesi 4. Yönetim kurulu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	2 hafta	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
15	84845060	302.05.02	İlişik kesme işlemleri		ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Talep formu 2. Öğrenci kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	1 gün	1 gün	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
16	84845060	106.04	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin ara sınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	2 hafta	2 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
17	84845060	302.04.09	Mezuniyet ek sınav	Öğrencinin mezun olabilmesi tanınan ek sınav	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	1 hafta	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
18	84845060	301.01.05	Sınav sonuçlarına itiraz işlemleri	Bir sınavın veya yarıyıl içi çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı		2 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
19	84845060	302.12	Öğrenci disiplin soruşturmaları	Öğrencilere gerektiğinde disiplin soruşturması açılması	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Yönetim kurulu kararı 5. Rapor sonucu sisteme giriş	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	2 ay	2 ay		Sunulmuyor
20	84845060	302.15	Mezuniyet işlemleri (Güz ve bahar yarıyılları sonunda)	Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. İlişik kesme belgesi (Web başvurusu) 2. Öğrenci kimlik kartı 3. Yönetim kurulu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı		1 ay		Sunulmuyor

21	84845060	302.01.13	Misafir / özel öğrenci işlemleri	Öğrencilerin bir başka üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge 4. Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FTK Kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Üniversite		15 gün - 1 ay		Sunulmuyor	
22	84845060	300.00.00	Öğrenci/Transkript belgesi işlemleri	Öğrencilerin talebi üzerine öğrenci belgesi düzenlenmesi		Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	ÖBS üzerinden talep	Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri,			1 gün	5 dk.		Sunuluyor	
23	84845060	304	Staj işlemleri	Staj yapacak öğrencilerin işlemleri	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği- Lisans Öğretimi Staj Yönergesi	Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Zorunlu staj formu		Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	İlgili Kurumlar		15 gün		Sunuluyor	
24	84845060	302.13	Akademik danışman atama işlemleri	Öğrencilerimize danışman atama işlemleri		Öğrenciler ve öğretim elemanları	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı		Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı		1 gün		Sunulmuyor	
25	84845060	105.05	Müfredat değişikliği	Mevcut ders müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğretim elemanları	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Müfredat değişikliği formu İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı		Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı		2 hafta		Sunulmuyor	
26	84845060	310	Öğrenci değişim programları işlemleri	Öğrencilerimizin Farabi/Eramus ve Mevlana öğrenci değişim programları işlemleri	ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler ve öğretim elemanları	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Değişim programına hak kazandığını gösterir yazı 3. Değişim protokolü	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	2 hafta	1 hafta		Sunulmuyor	
27	84845060	308	Öğrenci temsilciliği seçimi işlemleri	Üniversitemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimiz arasında yapılacak seçimler ile sınıf/bölüm ve okul temsilciliği seçilmesi		Öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi	Öğrenci İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	2 hafta	2 hafta		Sunuluyor	
PERSONEL İŞLERİ																	
1	84845060	208	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler		Akademik personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	İlan metninde belirtilen evraklar	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan			15 gün	30 dk	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunulmuyor	
2	84845060	200.00.00	Bilimsel yayın ve faaliyetlerinin atama yükseltme değerlendirilmesi	Öğretim üyeliğine ilk defa veya yeniden atamalarda yayın ve faaliyetlerinin değerlendirilmesi	ASBÜ ASBÜ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esasları	Akademik personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Yayın dosyası	Personel İşleri	Komasyon üyeleri, Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	2 hafta	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor	
3	84845060	903.02.01	Akademik kadro Atama	Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. Arş. Gör. Atama İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri (23, 31, 50/d/y) ASBÜ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esasları	Akademik personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1.İlan metninde belirtilen evraklar 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3. Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonu Tutanağı 4. Jüri Raporları	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	2 ay	2 ay	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunulmuyor	

4	84845060 210.00.00	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 34. Maddesi	Akademik personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Yabancı uyruklu bilgi derleme ve kimlik formu 4. İlk defa çalıştırılacak yabancı uyruklu bilgi gösterir tablo 5. Açık kimlik formu 6. Diplomalara 7. İkametgâh ve çalışma izin belgesi (İkametgâh numarası var ise) 8. Yabancı dil eğitimi verecekler uluslararası kabul gören sertifika 9. Vize talep formu 10. 2 adet fotoğraf 11. Pasaport fotokobisi 12. İstihdam gerekçesi 13. Bölüm Başkanlığı görüşü 14. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı	2 ay	2 ay	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor	
5	84845060 903.02.01	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması		Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Aile durum bildirim formu 2. Aile yardım bildirim formu 4. Mal bildirim formu 6. Banka hesap numarası 7. Naklen atanmalar için maaş nakil bildirim formu 8. Etik sözleşme 9. Bes formu	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı	15 gün	15 gün	Atama sayısına bağlı	Sunulmuyor	
6	84845060 903.02.01	Görev süresi uzatmaları (yeniden atama işlemleri)	Görev süresi yeniden uzatılacak akademik personele (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. Arş. Gör.) ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2. Bölüm Başkanlığı görüşü 3. Yayın ve Faaliyetleri Değerlendirme Formu Beyanname 4. Öğrenci belgesi 5. Bilimsel faaliyet formu 6. Özgeçmiş ve yayın listesi 7. Öğretim Üyelğine Atama Ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonu Tutanağı	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı	2 ay	1 ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor	
7	84845060 209	Görevlendirmeler	Akademik personelin görevlendirilmesi ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a,40/b,40/d 31, 37, 38 Maddeleri	Akademik personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. İlgili birimden gelen istek yazısı 2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 ay	1 ay	İhtiyaca bağlı	Sunulmuyor
8	84845060 209	Dekanlık yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 2. Davet mektubu 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı	3 hafta	2 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor	
9	84845060 209	Rektörlük yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 2. Davet mektubu 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı	1 ay	1 Ay*	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor	

10	84845060 903.03.01	Terfi işlemleri	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler		Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi		Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
11	84845060 903.05.01	Yıllık izin işlemleri	Akademik ve idari personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102., 103. Maddeleri	Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	İzin formu	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
12	84845060 903.05.03	Mazeret izni işlemleri	Akademik ve idari personelin mazeret izni talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi	Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Mazeretine ilişkin belgeler	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
13	84845060 903.05.02	Sihhi izin işlemleri	Akademik ve idari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesi	Akademik ve idari personell	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Sağlık raporu	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
14	84845060 903.05.04	Ücretsiz izin işlemleri	Akademik ve idari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesi	Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
15	84845060 903.03.02.02	Öğrenim değişikliği işlemleri	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 Sayılı Kanunun ilgili Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Öğrenim belgesi	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	1 hafta	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
16	84845060 903.03.02.01	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 Sayılı Kanunun Ek 18. Maddesi	Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	1 ay	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
17	84845060 903.11	Askere sevk tihiri işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tihirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik Kanunu	Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	1 ay	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
18	84845060 903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. Maddesi, 2839 Sayılı Milletvekili Seçimi Kanununun 18. Maddesi	Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	1 ay	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
19	84845060 903.06.01	Emeklilik işlemleri (İsteğe bağlı ya da yaş haddinden)	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile yaş haddinden emekliye ayrılacak personelin emeklilik işlemleri	5434 Sayılı Kanunun 39., 40/b ve 205. Maddeleri	Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Dilekçe 2. Mal beyannamesi 3. İlişik kesme belgesi 4. Kurum kimlik kartı	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Personel Dairesi Başkanlığı	1 ay	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor
20	84845060 050	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu işlemleri	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik personel ve öğrenciler	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Gündem ve davet yazısı 2. Gündemlere ait yazılar ve ekleri	Dekanlık		Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 gün	40-50	Sunulmuyor

21	84845060	050	İdari Görev	Dekan, Dekan Yardımcısı, Kurul üyeleri, bölüm, anabilim dallarının yönetim ve görev esaslarına göre yapılanma işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 2-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1.Seçim Tutanakları 2. İlgili yazışmalar	Dekanlık		Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1-3 gün	10-15	Sunulmuyor
MALİ İŞLER																
1	84845060	841	Bütçe hazırlığı	Fakültemizin harcamalarına ilişkin olarak ihtiyaçları analiz ederek bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Resmi yazışma ve bütçe hazırlama rehberi	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1 ay	1 ay	1	Sunulmuyor
2	84845060	040.05	Yıllık birim faaliyet raporunun hazırlanması ve Rektörlüğe sunulması	Fakültemizin cari yıl öncesi faaliyet raporunun hazırlanması	5018 sayılı Kanunun 41. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Rektörlük, Fakülte, vatandaşlar, üniversiteler, diğer kamu kurum ve kuruluşları	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Resmi yazışma ve birim faaliyet raporu kılavuzu	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	2 ay	2 ay		Sunuluyor
3	84845060	841	Yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının ödenmesi	Yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının ödenmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Fakülte personeli	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	1. Görevlendirme yazısı 2. Yolluk bildirim	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		15 gün**		Sunulmuyor
4	84845060	841	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu	Akademik personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	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	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	2 hafta	1 hafta	Güz ve bahar yarıyılında dış birim görevlendir melerine bağlı olarak değişmektedir.	Sunulmuyor
5	84845060	809	Taşınır işlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması	5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte personeli	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi	Taşınır ihtiyaçları istek formu Taşınır işlem fişi (giriş-çıkış) Zimmet raporu Zimmet değişim ve teslim formu Dayanıklı taşınırlar listesi devir istek formu Kayıttan düşme kılaf ve onay belgesi	Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı		15 gün	Personel sayısına bağlı olarak değişmektedir.	Sunulmuyor
6	84845060	900	Maaş ödemesi	Akademik ve idari personelin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması	657 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun, 2945 Sayılı Kanun, 5510 ve 5434 Sayılı Kanun	Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi		Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sendikalar	Her ayın 10 kadar	1 hafta		Sunulmuyor
7	84845060	900	Kesenek Ödemeleri	Akademik ve idari personelin maaşlarına ilişkin kesenek ödemeleri	5510 ve 5434 Sayılı Kanun	Akademik ve idari personel	ASBÜ Siyasal Bilgiler Fakültesi		Mali İşler Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Her ayın 25 kadar	1 gün		Sunulmuyor

*Rektörlüğün iş yoğunluğuna bağlıdır.

**Bütçe ödeneği uygun olduğunda yapılabilmektedir.

