

T.C.
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi	(-)	Aynı gün
2	Başarı Durum Belgesi (Transkript)	(-)	Aynı gün
3	Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin yabancı dil sınavı	(-)	4 İş Günü
4	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	(-)	1 Hafta
5	Akademik Takvim Çalışması	Resmi yazı	2 Hafta
6	BTÜ YDS Programlarının Hazırlanması	BTÜ YDS'den Kalan Öğrencilerden Başvuru Formu-Hazırlık sınıfını tekrar eden öğrencilerin 2 yarıyılıda da ayrı ayrı harç yatırması gerekir. Bu harcın dekontunu getirmeyen tekrar durumundaki Hazırlık öğrencileri BTÜ YDS'ye giremezler.	3 İş Günü
7	BTÜ YDYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi Çalışmaları	Resmi yazı	2 Ay
8	Yüksek Lisans Adayı Öğrenciler İçin İngilizce Yeterlilik Sınavı	Lisansüstü BTÜ YDS Başvuru Formu ve Sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu	(-)
9	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri.	Dilekçe	2 Hafta
10	Mazeret Sınavları	1. Dilekçe 2. Mazerete İlişkin Resmi Belge	1 Hafta
11	Çeyrek Sınav Takviminin Hazırlanması	(-)	2 Hafta
12	İzinli Ayrılma (Kayıt Dondurma) İşlemleri	1. Dilekçe 2. Kayıt dondurma mazeretine ilişkin resmi belge	1 Hafta
13	Duyurular	1. Resmi yazı 2. Afiş	Aynı Gün
14	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura fotokopisi 2. Mal alım kabul tutanağı	Aynı Gün
15	Taşınır işlem fişi çıkışı	Çıkış yapılacak kişi adı	Aynı Gün

16	Depo malzeme çıkışı	Malzeme teslim tutanağı	Aynı Gün
17	Demirbaş malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet fişi 3. Barkod fişi	Aynı Gün
18	3 aylık dönemlerde yapılan tüketim çıkışı işlemleri	1. Resmi yazı 2. Çıkış tiftleri	3 İş Günü
19	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satın alma talep formu 2. Ön fiyat araştırması (piyasa) teklif mektubu 3. Teslim tutanağı 4. Vergi borcu olmadığına dair belge 5. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 6. fatura	1 Hafta
20	Yurt içi - Yurt dışı Görevlendirmeler	Talep formu ile birlikte; 1. Özet metni 2. Davet mektubu 3. Etkinlik bilgileri 4. Katılım belgesi 5. Varsa telafi programı 6. Görevin gerçekleştirildiğine dair kanıtlayıcı belgeler.	2 Hafta
21	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Görev süresi uzatımına ilişkin form/Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
22	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatımı	1. Komisyon raporu 2. Tip 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
23	Yıllık ve Mazeret İzin İşlemleri	İzin formu (EBYS üzerinden)	Aynı gün

24	Personelin göreve başlama işlemleri	1. Aile durum bildirim formu 2. Aile yardımı bildirim formu 3. Mal bildirim formu 4. Hesap cüzdanı 5. Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 6. Personel hareketleri onayı 7. Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 8. Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 9. Hizmet belgesi (naklen atanan veya daha önce emekli sandığına tabi çalışanlar) 10. Kişisel beyan formu 11. Fotoğraf	15 İş Günü
25	Personelin Görevden Ayrılış ve İstifa İşlemleri	1. Personelin işten ayrılış olur'u (askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2. Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu, 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
26	Öğrenim Durum Değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim belgesi (diploma)	Aynı Gün
27	Personelin medeni durum ve soyadı değişikliği işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdanı fotokopisi 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 4. Kendi isteği ile ad, soyad değişikliğine dair mahkeme kararı 5. Aile yardım ve durum bildirim formu	3 İş Günü
28	Görev Yeri Belgesi	Talep dilekçesi	Aynı Gün
29	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 İş Günü
30	Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay

31	Ek ders ücreti ödemeleri.	1. Ek ders formu 2. Varsa final sınav programı	5 İş Günü
32	Yurt içi - Yurt dışı geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yurt içi - yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimini 2. Kanıtlayıcı belgeler	6 İş Günü
33	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1. Dilekçe 2. Nakil bildirimini 3. Atama onayı 4. Harcama talimatı 5. Sürekli görev yolluğu bildirimini	7 İş Günü
34	Yabancı Uyruklu Personelin Gelme Masraflarının Ödenmesi	1. Dilekçe 2. Uçak bileti (onaylı)	8 İş Günü
35	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. Yakınının hastalığını gösterir sağlık kurulu raporu 10 yıl kamu hizmeti nedeniyle; - Dilekçe	3-7 İş Günü
36	Mazeret İzin İşlemleri	Memurun doğum öncesi ve sonrası mazeret izni; 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3. Doğum raporu. Süt izni 1. Doğum raporu 2. Dilekçe Erkek memura, eşinin doğum yapması nedeniyle mazeret izni; - Eşin doğum raporu Yakın ölümü nedeniyle; (eş, çocuk, anne, baba, kardeş) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu Memurun evlenmesi nedeniyle; - Dilekçe ve evlilik cüzdanı Memurlara mazeret nedeniyle verilen mazeret izni - Mazereti belirtir dilekçe	1 İş Günü
37	Hastalık İzinleri	İlgilinin sağlık raporu	Rapor Süresine Bağlı
38	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	İlan metninde belirtilen evraklar	15 İş Günü

39	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 için hizmet dökümü 11. Erkek adaylar için askerlik terhis belgesi	İlan Tarihinden İtibaren 15 İş Günü
40	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı Kadrolarına Atama İşlemleri	(-)	İlan Tarihinden İtibaren 15 İş Günü
41	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı Kadrolarına Atama İşlemleri	(-)	2 İş Günü
42	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı	1. Öz geçmiş 2. Pasaport fotokopisi 3. İlgili alandan mezun olduğuna dair öğrenim belgesi, 4. İlgili sertifikalar 5. Tip 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
43	Disiplin Soruşturması İşlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucunun personel daire başkanlığına bildirilmesi	2 Hafta
44	Birim Faaliyet Raporu	Resmi yazı	1 Ay
45	Stratejik Plan Çalışmaları	Resmi yazı	3 Ay (3 Yılda1 Kez)
46	Bütçe Çalışmaları	Resmi yazı	2 Hafta
47	Maaş Tahakkuk İşleri	Maaşa etki eden unsurlar	Her Ayın 8'ine Kadar
48	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Görevlisi Maaşları	Maaşa etki eden unsurlar	Her Ayın 27'sine Kadar

"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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNCE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER	İLK MÜRACAAT YERİ:	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:
	Ali DARIĞA	Öğr. Gör. Caner GÜREL
	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
	Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğü	Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğü
	Tel: 0 (224) 300 33 64	Tel: 0 (224) 300 33 62
	Faks: 0 (224) 300 33 89	Faks: 0 (224) 300 33 89
	E-posta: yener.emer@btu.edu.tr	E-posta: sidika.ozemre@btu.edu.tr