

ASBÜ HUKUK FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI ENVANTERİ

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETİN SUNMAKLA | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|-----------------------|------------|---------------------------|--|--|---|---------------------------------|----------------------|---|--------------------|---------------------------------|--|--|---|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | | | | | HİZMETTEN YARARLANANLAR | MERKEZİ İDARE | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZISIMLARI | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLARI | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI | |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 44704139 | 301.01.02 | Öğrenci kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemleri | Yerleştirilecek öğrenci kontenjan sayılarının Fakülte tarafından belirlenmesi | ÖSYM tarafından yapılacak olan sınav öncesi kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemi | Aday Öğrenciler | Hukuk Fakültesi | | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Rektörlük Makamı | 10 gün | 7 gün | 1 | Sunuluyor |
| 2 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | Anabilim Dalı Başkanlıklarından Türkçe ve İngilizce açılacak derslerin kimler tarafından yürütüleceği taleplerinin toplanması | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Anabilim Dalı Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 10 gün | 10 gün | | Sunuluyor |
| 3 | 44704139 | 103 | Akademik takvim | Eğitim - öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi | | Akademik personel ve öğrenciler | ASBÜ Hukuk Fakültesi | | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 7 gün | 7 gün | 1 | Sunuluyor |
| 4 | 44704139 | 302.02.02 | Ders ekleme- silme başvuruları | Eğitim- öğretim | ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | ASBÜ Hukuk Fakültesi | OBS üzerinden ders kaydı yapmak Akademik danışmana onaylatmak. | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ilan edilen süreler içinde | ilan edilen süreler içinde | 3 | Sunulmuyor |
| 5 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 10 gün | 5 gün | 3 | Sunuluyor |
| 6 | 44704139 | 302.01.06 | Yatay geçiş işlemleri | Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi | ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. Lise diploması aslı 2. Matbuu dilekçe 3. Askerlik durum belgesi 4. Nüfus cüzdanı fotokopisi 5. Transkript 6. Disiplin ceza bulunup bulunmadığına dair belge 7. Ders içerikleri 8. İ.Ö. öğrencilerinin % 10'a girip girmediğine dair belge 9.Ün.v. Web sitesinden kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | | 2 hafta | Öğrenci sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 7 | 44704139 | 304 | Burs başvuru işlemleri | | | Öğrenciler | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 ay | 1 ay | | Sunuluyor |
| 8 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 15 gün | 15 gün | Başvuru sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| 9 | 44704139 | 302.05 | İntibak işlemleri | Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler | ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | ASBÜ Hukuk Fakültesi | | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 10 gün | 1 hafta | Başvuru sayısına bağlı | Sunulmuyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|--|--|--|------------|----------------------|--|----------------|---------------------------------|--|---------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------|
| 10 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Not durum belgesi | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 1 hafta | Öğrenci sayısına bağlı | Sunulmuyor | |
| 11 | 44704139 | 302.11.02 | Kayıt dondurma işlemleri | Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciyi 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 Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Başvuru formu 3. Mazeretini belgeleyen resmi belge 4. Yönetim kurulu kararı | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 2 hafta | Öğrenci sayısına bağlı | Başvuru sayısına bağlı | Sunulmuyor | |
| 12 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı 3. İlişik kesme belgesi | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Rektörlük Makamı | 7 gün | Öğrenci sayısına bağlı | Sunuluyor | | |
| 13 | 44704139 | 302.05.02 | İlişik kesme işlemleri | | ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. Talep formu 2. Öğrenci kimlik kartı | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1 gün | Başvuru sayısına bağlı | Sunulmuyor | | |
| 14 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1 hafta | 1 hafta | Öğrenci sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 15 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | İlgili Öğretim Üyesi ve Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 2 hafta | Öğrenci sayısına bağlı | Sunuluyor | |
| 16 | 44704139 | 302.12 | Öğrenci disiplin soruşturmaları | Öğrencilere gerektiğinde disiplin soruşturması açılması | YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | Öğrenciler | ASBÜ Hukuk 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 | Bölüm Başkanlığı | Rektörlük Makamı | 2 ay | 2 ay | Öğrenci sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| 17 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. İlişik kesme belgesi (Web başvurusu) 2. Öğrenci kimlik kartı | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Rektörlük Makamı | 15 gün | 1 ay | Mezun sayısına bağlı | Sunulmuyor | |
| 18 | 44704139 | 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 Hukuk 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 FYK Kararı | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Rektörlük Makamı / İlgili Üniversite/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1 ay - 15 gün | Başvuru sayısına bağlı | Sunulmuyor | | |
| 19 | 44704139 | 302.02 | Kayıt yenileme / ders seçme işlemleri | Her eğitim - öğretim yılı veya yarıyıl başında öğrencilerin ders kaydının yapılması | ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik danışmana onaylatmak | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 15 dk. | Öğrenci sayısına bağlı | Sunuluyor | | |
| 20 | 44704139 | 300 | Öğrenci belgesi/ transkript işlemleri | Öğrencilerin talebi üzerine öğrenci belgesi düzenlenmesi | | Öğrenciler | ASBÜ Hukuk Fakültesi | Nerede kullanılacağını belirtir dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 3 dk. | Başvuru sayısına bağlı | Sunuluyor | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|----------|--------|--|--|--|----------------------------------|----------------------|---|----------------------------------|---------------------------------|---------------------|---|--|---------|------------------------|----------------------------------|-----------|
| 21 | 44704139 | 304 | Staj işlemleri | Staj yapacak öğrencilerin işlemleri | ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | ASBÜ Hukuk Fakültesi | Zorunlu staj formu | Cumhurbaşkanlığı Staj Portalı | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı - İlgili Kurum ve Kuruluşlar | | 15 gün | Başvuru sayısına bağlı | Sunuluyor | |
| 22 | 44704139 | 302.13 | Akademik danışman atama işlemleri | Öğrencilerimize danışman atama işlemleri | | Öğrenciler ve öğretim elemanları | ASBÜ Hukuk Fakültesi | İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı | | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | 1-2 gün | Öğrenci sayısına bağlı | Sunulmuyor | |
| 23 | 44704139 | 105.05 | Ders müfredat değişikliği | Mevcut ders müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri | ASBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği | Öğretim elemanları | ASBÜ Hukuk Fakültesi | İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı | | | Bölüm Başkanlıkları | Senato / Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | | 2 hafta | | Sunulmuyor | |
| 24 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Değişim programına hak kazandığını gösterir yazı 3. Değişim protokolü | Öğrenci İşleri | | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı / Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı- Uluslararası Ofis | | 7 gün | | Sunulmuyor | |
| 25 | 44704139 | 308 | Öğrenci temsilciliği seçimi işlemleri | Üniversitemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimiz arasında yapılacak seçimler ile sınıf/bölüm ve okul temsilciliği seçilmesi | | Öğrenciler | ASBÜ Hukuk Fakültesi | Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi | Öğrenci İşleri | | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük / Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | | 15 gün | | Sunulmuyor | |
| PERSONEL İŞLERİ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 44704139 | 208 | Akademik kadro ilanı başvurularının alınması | Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 2914 Sayılı Kanun | Akademik personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | İlan metninde belirtilen evraklar | Personel İşleri Daire Başkanlığı | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | | 2-3 ay | 1 hafta | İlan edilen kadro sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 2 | 44704139 | 210 | Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama | Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 34. Maddesi | Akademik personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Diplomalar 3. Bölüm-ABD Başkanlığı görüşü 4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 5. Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6. İstihdam gerekçesi 7. Dekanlık görüşü 8. Bilgi formu 9. Değerlendirme/İnceleme Komisyon raporu 10. Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11. Belgeler (Oturma izni, çalışma belgesi, pasaport örn.) 12. Ders yükü 13. Açık kimlik 14. Bilgi derleme formu 15. Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümesi örneği | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | | 1 ay | | Sunulmuyor | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|--------------|---|---|---|----------------------------|----------------------|--|-----------------|---------------------------------|---------------------|---|----------|---------|-------------------------|------------|
| 3 | 44704139 | 903 | Personelin göreve başlama işlemleri | Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri | Akademik ve idari personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 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 atanalar 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) | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | 1-15 gün | 15 gün | Atama sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| 4 | 44704139 | 903.02 | Görev süresi uzatımları (yeniden atama işlemleri) | Görev süresi yeniden uzatılacak akademik personele ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Akademik personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2. Bölüm/ABD Başkanlığı görüşü 3. Yeniden atanma formu 4. Öğrenci belgesi 5. Akademik faaliyet formu 6. Özgeçmiş ve yayın listesi | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | | 2 ay | | Sunulmuyor |
| 5 | 44704139 | 209 | Ders görevlendirme işlemleri | Akademik personelin görevlendirilmesi ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a ve 31. Maddeleri | Akademik personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. İlgili birimden gelen istek yazısı 2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı | | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı - Personel Daire Başkanlığı | 1 ay | 15 gün | İhtiyaca bağlı | Sunuluyor |
| 6 | 44704139 | 209 | Dekanlık yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme | Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler | 2547 sayılı Kanununun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun | Akademik personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 3. Davet mektubu 4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | 15 gün | 7 gün | Başvuru sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| 7 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 3. Davet mektubu 4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | 1 Ay | 1 Ay* | Başvuru sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| 8 | 44704139 | 903.03.01 | Terfi işlemleri | Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler | | Akademik ve idari personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | | 1 gün | Personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| 9 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | İzin formu | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | | 1 gün | Gelen talebe bağlı | Sunulmuyor |
| 10 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Mazeretine ilişkin belgeler | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Rektörlük Makamı | | 1 gün | Gelen talebe bağlı | Sunulmuyor |
| 11 | 44704139 | 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 personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | Sağlık raporu | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | | 3-7 gün | Gelen talebe bağlı | Sunulmuyor |
| 12 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı ve Rektörlük Makamı | 15 gün | 3-7 gün | Gelen talebe bağlı | Sunulmuyor |
| 13 | 44704139 | 903.03.02.02 | Öğrenim değişikliği işlemleri | Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 Sayılı Kanununun İlgili Maddeleri | Akademik ve idari Personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Öğrenim belgesi | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | | 1 gün | Gelen talebe bağlı | Sunulmuyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|--------------|--|--|--|----------------------------|----------------------|---|-----------------|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|--------|---|------------|
| 14 | 44704139 | 903.03.02.01 | Hizmet birleştirme işlemleri | Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler | 5434 Sayılı Kanunun Ek 18. Maddesi | Akademik ve idari personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | Dilekçe | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | | 1-3 ay | Gelen talebe bağlı | Sunulmuyor |
| 15 | 44704139 | 903.11 | Askere sevk tihiri işlemleri | Akademik ve idari personelin askere sevk tihirine ilişkin işlemler | 1111 sayılı Askerlik Kanunu | Akademik ve idari personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | | 15 gün | Gelen talebe bağlı | Sunulmuyor |
| 16 | 44704139 | 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 Hukuk 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 | Gelen talebe bağlı | Sunulmuyor |
| 17 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. Emeklilik talep dilekçesi 2. Son 6 ay içinde çekilmiş 6 adet vesikalik fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Mal beyannamesi 6. İlişik kesme belgesi 7. Kurum kimlik kartı | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Personel Dairesi Başkanlığı | | 1 ay | Emekli olacak personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| 18 | 44704139 | 050 | Fakülte Kurulu işlemleri | Fakülte Kurulu Toplantısı işlemleri | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | Fakülte personeli | ASBÜ Hukuk Fakültesi | | Dekanlık | Fakülte Sekreteri | İlgili Birimler - Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | | 3 saat | Mevzuata Göre Her Dönem Baş ve Sonu ayrıca Dekan Talebi İle | Sunulmuyor |
| 19 | 44704139 | 050 | Fakülte Yönetim Kurulu işlemleri | Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. Maddesi ve Kamu İdarelerinde 2-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | Fakülte personeli | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. Gündem ve davet yazısı 2. Gündemlere ait yazılar ve ekleri | Dekanlık | Fakülte Sekreteri | İlgili Birimler - Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | | 3 saat | Gelen talebe ve işlere bağlı | Sunulmuyor |

MALİ İŞLER

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--------|--|---|--|---|----------------------|---|-------------------|---------------------------------|--|--|--|----------|---------------------|------------|------------|
| 1 | 44704139 | 841 | Bütçe hazırlığı | Fakültemizin harcamalarına ilişkin olarak ihtiyaçları analiz ederek bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu | ASBÜ Hukuk Fakültesi | ASBÜ Hukuk 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 | 44704139 | 040.05 | Yıllık birim faaliyet raporunun hazırlanması ve Rektörlüğe sunulması | Fakültemizin cari yıl öncesi faaliyet raporunun hazırlanması | 5018 sayılı Kanununun 41. Maddesi ve Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik | Rektörlük, Fakülte, vatandaşlar, üniversiteler, diğer kamu kurum ve kuruluşları | ASBÜ Hukuk Fakültesi | Resmi yazışma ve birim faaliyet raporu kılavuzu | Mali İşler Birimi | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | | 2 ay | 2 ay | 1 | Sunuluyor |
| 3 | 44704139 | 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 Hukuk Fakültesi | 1. Görevlendirme yazısı 2. Yolluk bildirim | Mali İşler Birimi | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | | 15 gün** | Talebe bağlı olarak | Sunulmuyor | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|-----|---------------------------|---|---|----------------------------|----------------------|---|----------------------------------|---------------------------------|------------------|---|-----------|-----------------------|---------------------|------------|
| 4 | 44704139 | 841 | Ek ders ücreti ödemeleri | Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler | 2914 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu | Akademik personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | 1. 2547 40/a veya 31. maddesine göre görevli bulunan öğretim elemanı ders yükü çizelgesi 2. Görevlendirme onayları 3. Üniversite Yönetim Kurulu kararı (İÖ katsayı oranı) 4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 5. Ders yükü bildirim formu 6. Bordro 7. İcmal 8. Banka listesi | Mali İşler Birimi | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm Başkanlığı | Rektörlük Makamı | 10 gün | Güz ve bahar yarıyılı | Sunuluyor | |
| 5 | 44704139 | 809 | Taşınır işlemleri | Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması | 5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte personeli | ASBÜ Hukuk 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 teklif ve onay belgesi | Mali İşler Birimi | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | 10 gün | 7 gün | Talebe bağlı olarak | Sunulmuyor |
| 6 | 44704139 | 848 | 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 Hukuk Fakültesi | | | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-2 hafta | 5 gün | Her ay | Sunulmuyor |
| | 44704139 | 848 | SGK kesenek gönderme | Akademik ve idari personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler | 5510 ve 5434 Sayılı Kanun | Akademik ve idari personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 10 gün | 1-3 gün | Her Ay | Sunulmuyor |
| 7 | 44704139 | 200 | Akademik teşvik ödemeleri | Öğretim üye ve elemanlarının akademik teşvik ödemeleri | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Akademik personel | ASBÜ Hukuk Fakültesi | Akademik teşvik ödeme dosyası | Personel İşleri Daire Başkanlığı | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı | 1 Ay | 2-3 hafta | 1 | Sunulmuyor |