

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET REHBERİ



Nisan 2017

EKLER

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	71051513	71051513	804.01	01-A	Genel Yazışma İşlemleri	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge / Dosya İşlemleri Yönergesi	2 gün
2	71051513	71051513	650	01-B	Bilirkişi ve Ekspertiz Yazışma İşlemleri	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge / Dosya İşlemleri Yönergesi 6754 sayılı Bilirkişi Kanunu	5 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
3	71051513	71051513	040	01-C	Akademik Faaliyet Raporları Hazırlama İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (41. madde) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (10. madde)	1 Ay
4	71051513	71051513	050	01-D	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (9. ve 10. madde) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	10 gün
5	71051513	71051513	622.03	01-E	Bilgi Edinme İşlemleri	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (6. madde)	15 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
6	71051513	23739935	917.01 – 809.02 – 809.99	05-A	Gelen-Giden Evrak İşlemleri	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge / Dosya İşlemleri Yönergesi	1 gün
7	71051513	23739935	300	05-B	Ders Programının Hazırlanması İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (9. madde)	15 gün
8	71051513	23739935	300	05-C	Sınav Programının Hazırlanması İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (15. madde)	15 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
9	71051513	23739935	903.07.01 (Kurum dışı) 903.07.02 (Kurum içi)	05-D	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (177., 179., 180. ve 181. madde) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (39. madde)	1 ay
10	71051513	23739935	050	05-E	Bölüm Kurul Kararı İşlemleri	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (15. madde)	5 gün
11	71051513	26785290	774.06	09-A	Aday Memur İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (58. ve 159. maddeleri)	2 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
12	71051513	26785290	903.02	09-B	Nakil İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (73., 74., 75. ve 76. maddeleri) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (13. madde) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	2 gün
13	71051513	26785290	903.03.02	09-C	Derece ve Kademe İlerleme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (64. ve 65. maddeleri) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu (7. ve 8. maddeleri)	1 gün
14	71051513	26785290	903.05.04 (Ücretsiz) 903.05.02 (Sihhi)	09-D	Ücretsiz ve Sağlık İzni İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (104., 105. ve 108. maddeleri) 5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun 5688 sayılı Sendika Kanunu	2 gün
15	71051513	26785290	903.05.01	09-E	Yıllık İzin İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu (102. ve 103. maddeleri)	10 dakika

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
16	71051513	63101571	903.06	09-F	Görevden Ayrılma (İstifa, Görevine Son Verilmesi ve Ölüm Halleri) İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (20, 81 ve 98. maddeleri)	2 gün
17	71051513	26785290	903.11	09-G	Askerlik İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (83. ve 108. maddeleri) 111 Sayılı Askerlik Kanunu	1 gün
18	71051513	26785290	902.03	09-H	İdari Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği (7. madde) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	2 gün
19	71051513	26785290	903.03.02.01	09-I	Hizmet Birleştirme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (36. madde) 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu (18. madde)	1 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
20	71051513	26785290	903.03.02	09-J	Tahsil Değerlendirme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 36. madde) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	2 gün
21	71051513	26785290	903.09.02	09-J	Mal Bildirimi Beyanı İşlemleri	3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (2. madde) Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmelik (8. madde)	1 gün
22	71051513	26785290	903.08.02	09-K	Disiplin Soruşturma İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	3 gün
23	71051513	26785290	903.06.01	09-L	Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu (39., 40/b. 44. ve 205. maddeleri) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (30. madde) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (19. ve 187. madde)	2 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
24	71051513	26785290	903	09-M	Personelin Medeni Durum ve Soyadı Değişikliği İşlemleri	-	1 gün
25	71051513	26785290	903.13	09-N	Personelin Kurum Kimlik Kartı İşlemleri	-	1 gün
26	71051513	26785290	903.02.02	09-O	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (86. ve 175. maddeleri) 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı (9. madde)	2 gün
27	71051513	26785290	903.04	09-Ö	Personelin Hizmet Belgesi Talep İşlemleri	-	1 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
28	71051513	26785290	912	09-P	Pasaport İşlemleri	5682 sayılı Pasaport Kanunu	1 gün
29	71051513	26785290	200	09-R	Atama İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (16., 21., 23., 31., 32., 33., 50/d maddeleri) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (8., 14. maddeleri)	2 gün
30	71051513	26785290	(Kurum dışı) 903.07.02	09-S	Görevlendirme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Ankara Üniversitesi Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (31, 37, 38, 39, 40/a,40/b,40/c ve 40/d maddeleri)	2 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
31	71051513	26785290	900	09-Ş	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Üniversite Senato Temsilcisi Seçim İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (5., 9. ve 10 maddeleri)	2 gün
32	71051513	26785290	907.03	09-T	Personelin İptal-İhdas İşlemleri	Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanun	2 gün
33	71051513	26785290	900	09-U	Bilgi Edinme İşlemleri	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (6. madde)	1. Başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlanır. 2. Başka kurum veya birimden bilgi veya belgeye erişim otuz iş gününde sağlanır.
34	71051513	63101571	301.01.02	10-A	Öğrenci Kontenjanları İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
35	71051513	63101571	302.11.03	10-B	Ders Açma İşlemleri	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen yazı uyarınca	-
36	71051513	63101571	302.13	10-C	Danışmanlık İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (6. madde)	-
37	71051513	63101571	302.02	10-D	Kayıt Yenileme İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (14. madde)	Fakültenin akademik takviminde belirtilen süre içerisinde

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
38	71051513	63101571	302.11.03	10-E	Kayıt Silme İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (27. Madde)	-
39	71051513	63101571	302.11.02	10-F	Kayıt Dondurma İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (26. madde)	-
40	71051513	63101571	302.05.01	10-G	Ders Programı Hazırlanması İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (14. madde)	Ankara Üniversitesi Akademik Takvimde belirlenen sürelerde

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
41	71051513	63101571	302.03.03	10-H	Muafiyet İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (21. madde)	10 iş günü
42	71051513	63101571	302.10.01	10-I	Öğrenci Belgeleri Verme İşlemleri	-	1 gün
43	71051513	63101571	308.02	10-J	Öğrenci Seçim Temsilci İşlemleri	Ankara Üniversitesi Öğrenci Konseyi Öğrenci Temsilciliği Seçim Yönergesi	Ankara Üniversitesi tarafından belirlenen tarihlerde

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
44	71051513	63101571	304.03	10-J	Staj ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Staj Yaz döneminde Kısmi çalışma güz, bahar ve yaz yarıyıllarında
45	71051513	63101571	304.01	10-K	Burs İşlemleri	Burs Yönetmelikleri	Burs verecek Üniversitenin, Kurum ve Kuruluşlarca verilen tarih aralığında
46	71051513	63101571	302.12	10-L	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	15 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
47	71051513	63101571	300	10-M	Sınav İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (26. madde)	Akademik takvimdeki tarihler arasında
48	71051513	63101571	302.15	10-N	Mezuniyet İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (33. madde)	İlgili bölümün hazırladığı mezuniyet sınav takvimine göre
49	71051513	63101571	302.01.06	10-O	Yatay Geçiş İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (19. madde)	Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde
50	71051513	39177897	804.01	11-A	Genel Evrak İşlemleri	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
51	71051513	39177897	804.01	11-B	Giden Evrak İşlemleri	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi	-
52	71051513	92704943	841.02.17	12-A	Maaş Ödeme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (43, 92, 147, 148, 149, 150, 152, 164. 165, 169. maddeler) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu (488. madde) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu (12., 13. ve Ek-1 ve Ek-2. maddeleri)	5 gün
53	71051513	92704943	917.01	12-B	SGK İşlemleri	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu	10 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
54	71051513	92704943	841.02.17	12-C	Ders ve Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu Bütçe Kanunu 6486 sayılı Kanun (12. madde) Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar	5 gün
55	71051513	92704943	841.02.17	12-D	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (177., 179., 180. ve 181. maddeleri) 6245 sayılı Harcırah Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (39. madde)	-
56	71051513	92704943	841.02.17	12-E	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (208. madde) 6245 sayılı Harcırah Kanunu (45. madde) 01.07.2006 Tarih ve 5538 sayılı Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklenmesi ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
57	71051513	92704943	841.02.17	12-F	Satın Alma İşlemleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (19., 21. ve 22. maddeleri)	3 ay
58	71051513	92704943	841.02.17	12-G	Personele Yapılan Yardım Ödeme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (208. ve 211. maddeleri) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği (11. madde)	-
59	71051513	92704943	040.05	12-H	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (41. madde)	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
60	71051513	92704943	841.01	12-I	Bütçe Teklifi Hazırlama İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (9., 15., 16., 17., 18. ve 60. maddeleri)	-
61	71051513	86904324	809.99	14-A	Üyelik İşlemleri	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (13. madde)	-
62	71051513	86904324	809.03	14-B	Taşınır Kayıt ve Devir İşlemleri	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (10. madde)	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
63	71051513	86904324	809.02	14-C	Kataloglama ve sınıflama işlemleri	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (10. madde)	-
64	71051513	86904324	809.02	14-D	Ödünç verme işlemleri	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (11. madde)	-
65	71051513	86904324	809.99	14-E	İade işlemleri	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (11. madde)	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
66	71051513	25430852	713.01	16-A	Personel Tanımlama İşlemleri	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	-
67	71051513	25430852	713.02	16-B	Personel Ayrılışı İşlemleri	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	-
68	71051513	25430852	713.99	16-C	Şifre Tanımlama / Değişirme	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
69	71051513	25430852	713.99	16-D	Arşivleme İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	-
70	71051513	25430852	713.99	16-E	Ödünç Alınan – Verilen Klasör İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	7 gün
71	71051513	25430852	805.02.02.01	16-F	Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşturulması	Ankara Üniversitesi Belge/Dosya Değerlendirme- Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları (BEYAS-İK-03)	15 gün
72	71051513	25430852	040.05	16-G	Beyas Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Ankara Üniversitesi Belge Merkezi ve Arşivleri Çalışma ve İşlem Yönergesi (Beyas-İK-02)	15 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
73	71051513	70805709	809.99	17-A1	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (15. madde)	-
74	71051513	70805709	809.02	17-A2	Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınır işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (55/g. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (16. madde)	-
75	71051513	70805709	809.03	17-A3	Taşınırların sayım işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (32. madde)	Yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
76	71051513	70805709	809.02	17-A4	İade edilen taşınırların giriş işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (18. madde)	-
77	71051513	70805709	809.02	17-A5	Devir alınan taşınırların giriş işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (19 ve 31. maddeleri)	7 iş günü
78	71051513	70805709	809.02	17-A6	Tüketim suretiyle çıkış işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (22. madde)	-
79	71051513	70805709	809.99	17-A7	Kullanım Suretiyle (Demirbaş) Çıkış İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (23. madde)	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
80	71051513	70805709	809.02	17-A8	Devir suretiyle çıkış işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (24 ve 31. maddeleri)	-
81	71051513	70805709	809.02	17-A9	Yok olma nedeniyle çıkış işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (27. madde)	-
82	71051513	70805709	809.02	17-A10	Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (28. madde)	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
83	71051513	70805709	809.99	17-A11	Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin hazırlanması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (34. madde)	Şubat Ayı sonuna kadar
84	71051513	70805709	809.05	17-A12	Değişikliklerin Bildirilmesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (38. madde)	1 ay
85	71051513	70805709	809.99	17-A13	Kurul ve komisyonların kurulması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (11. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (38. madde)	Mali yıl başında
86	71051513		612.01	19-A	İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun (55, 56,57, 58, 60. maddeleri) 2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (4, 5, 6, 7, 8, 29. maddeleri) 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (4, 5, 9, 28. maddeleri) 4-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5-Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi	3 yıl

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
1	71051513	71051513	804.01	1-A	Genel Yazışma İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimler	-
2	71051513	71051513	650	1-B	Bilirkişi ve Ekspertiz Yazışma İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	-
3	71051513	71051513	040	1-C	Akademik Faaliyet Raporları Hazırlama İşlemleri	Akademik Personel	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
4	71051513	71051513	050	1-D	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimler	-
5	71051513	71051513	622.03	1-E	Bilgi Edinme İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler
6	71051513	23739935	917.01 – 809.02 – 809.99	5-A	Gelen-Giden Evrak İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı Dekan	Bölüm Başkanı Dekan	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
7	71051513	23739935	300	5-B	Ders Programının Hazırlanması İşlemleri	Akademik Personel ve Öğrenciler	Memur Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı Dekan	Bölüm Başkanı Dekan	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-
8	71051513	23739935	300	5-C	Sınav Programının Hazırlanması İşlemleri	Akademik Personel ve Öğrenciler	Memur Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı Dekan	Bölüm Başkanı Dekan	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-
9	71051513	23739935	903.07.01 (Kurum dışı) 903.07.02 (Kurum içi)	5-D	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı Dekan	Bölüm Başkanı Dekan	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
10	71051513	23739935	050	5-E	Bölüm Kurul Kararı İşlemleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Memur Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı Dekan	Bölüm Başkanı Dekan	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-
11	71051513	26785290	774.06	09-A	Aday Memur İşlemleri	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
12	71051513	26785290	903.02	09-B	Nakil İşlemleri	Personel Mutemet Fakülte Sekreteri Üst Yönetim (Rektörlük)	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Personel İşleri Birimi Mutemet Fakülte Sekreteri Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
13	71051513	26785290	903.03.02	09-C	Derece ve Kademe İlerleme İşlemleri	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Fakülte Sekreteri Dekan	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
14	71051513	26785290	903.05.04	09-D	Ücretsiz ve Sağlık İzni İşlemleri	İlgili Personel Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik Rektör	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
15	71051513	26785290	903.05.01	09-E	Yıllık İzin İşlemleri	İlgili Personel Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Fakülte Sekreteri Dekan	Personel İşleri Birimi Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanlığı Dekan	Bölüm Başkanlıkları	-
16	71051513	63101571	903.06	09-F	Görevden Ayrılma (İstifa, Görevine Son Verilmesi ve Ölüm Halleri) İşlemleri	İlgili Personel Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik Rektör	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
17	71051513	26785290	903.11	09-G	Askerlik İşlemleri	İlgili Personel Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan Rektör	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
18	71051513	26785290	902.03	09-H	İdari Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
19	71051513	26785290	903.03.02.01	09-I	Hizmet Birleştirme İşlemleri	İlgili Personel Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan Rektör Sosyal Güvenlik Kurumu	Dekan Rektör Sosyal Güvenlik Kurumu	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
20	71051513	26785290	903.03.02	09-J	Tahsil Değerlendirme İşlemleri	İlgili Personel Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
21	71051513	26785290	903.09.02	09-J	Mal Bildirimi Beyanı İşlemleri	İlgili Personel Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
22	71051513	26785290	903.08.02	09-K	Disiplin Soruşturma İşlemleri	Sanık Tanık Şahit Soruşturmacı Katip Dekan	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Soruşturmacı Dekan	Soruşturmacı Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Soruşturmacı
23	71051513	26785290	903.06.01	09-L	Emeklilik İşlemleri	İlgili Personel Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
24	71051513	26785290	903	09-M	Personelin Medeni Durum ve Soyadı Değişikliği İşlemleri	İlgili Personel Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
25	71051513	26785290	903.13	09-N	Personelin Kurum Kimlik Kartı İşlemleri	İlgili Personel Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
26	71051513	26785290	903.02.02	09-O	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemleri	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
27	71051513	26785290	903.04	09-Ö	Personelin Hizmet Belgesi Talep İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	-	-
28	71051513	26785290	912	09-P	Pasaport İşlemleri	Akademik ve İdari Personel Fakülte Sekreterliği Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Emniyet Genel Müdürlüğü Pasaport Şubesi	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Fakülte Sekreteri Dekan	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
29	71051513	26785290	200	09-R	Atama İşlemleri	Akademik Personel Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
30	71051513	26785290	903.07	09-S	Görevlendirme İşlemleri	Akademik Personel Bölüm Başkanlıkları Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İlgili Bölüm Başkanlıkları	-
31	71051513	26785290	900	01-O	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Üniversite Senato Temsilcisi Seçim İşlemleri	Bölüm Başkanlıkları Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Fakülte Kurulu Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İlgili Bölüm Başkanlıkları	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
32	71051513	26785290	907.03	09-T	Personelin İptal-İhdas İşlemleri	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-
33	71051513	26785290	900	09-U	Bilgi Edinme İşlemleri	Bilgi Edinme Birimi Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler
34	71051513	63101571	301.01.02	10-A	Öğrenci Kontenjanları İşlemleri	Aday Öğrenciler	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-
35	71051513	63101571	302.05.01	10-B	Ders Açma İşlemleri	Akademik Personel ve Öğrenciler	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
36	71051513	63101571	300	10-C	Danışmanlık İşlemleri	Akademik Personel ve Öğrenciler	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-
37	71051513	63101571	302.02	10-D	Kayıt Yenileme İşlemleri	Akademik Personel ve Öğrenciler	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	-	Bölüm Başkanı ve Danışman	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-
38	71051513	63101571	302.11.03	10-E	Kayıt Silme İşlemleri	Öğrenciler	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Bölümler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-
39	71051513	63101571	302.11.02	10-F	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenciler	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Bölümler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
40	71051513	63101571	302.05.01	10-G	Ders Programı Hazırlanması İşlemleri	Akademik Personel ve Öğrenciler	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanı Dekan	Dekan	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-
41	71051513	63101571	302.04.07	10-H	Mazeret Sınavı İşlemleri	Öğrenciler	İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Bölüm Başkanlıkları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-
42	71051513	63101571	302.10	10-I	Öğrenci Belgeleri Verme İşlemleri	Öğrenci	Memur Şef	Fakülte Sekreteri	-	-	-
43	71051513	63101571	308.02	10-I	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	Öğrenciler	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	-	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALARI	DIŞ YAZIŞMALAR
44	71051513	63101571	304.03	10-J	Staj ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	Öğrenciler	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-
45	71051513	63101571	304.01	10-K	Burs İşlemleri	Öğrenci	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	-	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Burs veren kamu ve kuruluşlar
46	71051513	63101571	302.12	10-L	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Öğrenciler	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci ve Velisi

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
47	71051513	63101571	300	10-M	Sınav İşlemleri	Akademik Personel ve Öğrenciler	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Bölüm Başkanlığı	-
48	71051513	63101571	302.15	10-N	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenciler	Danışman Bölüm Başkanı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	-	Bölümler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-
49	71051513	63101571	300	10-O	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenciler	Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	-	Bölümler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
50	71051513	39177897	804.01	11-A	Gelen Evrak İşlemleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Fakülte Sekreteri	Dekan	Dekan	-	-
51	71051513	39177897	804.01	11-B	Giden Evrak İşlemleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	-	-
52	71051513	92704943	841.02.17	12-A	Maaş Ödeme İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Tahakkuk Memuru, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Fakülte Sekreteri Dekan	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
53	71051513	92704943	917.01	12-B	SGK İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
54	71051513	92704943	841.02.17	12-C	Ders ve Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	Akademik Personel	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
55	71051513	92704943	841.02.17	12-D	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Tahakkuk Memuru, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
56	71051513	92704943	841.02.17	12-E	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
57	71051513	92704943	841.02.17	12-F	Satın Alma İşlemleri	Akademik ve İdari Personel ve Öğrenciler	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Fakülte Sekreteri Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
58	71051513	92704943	841.02.17	12-G	Personele Yapılan Yardım Ödeme İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
59	71051513	92704943	040.05	12-H	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
60	71051513	92704943	841.01	12-I	Bütçe Teklifi Hazırlama İşlemleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
61	71051513	86904324	809.99	14-A	Üyelik İşlemleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	-	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
62	71051513	86904324	809.02	14-B	Talep Toplama İşlemleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan Rektör	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-
63	71051513	86904324	809.03	14-C1	Taşınır Kayıt ve Devir İşlemleri (Satın alma yoluyla kitap alımı)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan Rektör	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-
64	71051513	86904324	809.02	14-C2	Taşınır Kayıt ve Devir İşlemleri (Bağış yoluyla kitap alımı)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan Rektör	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Gerçek ve Tüzel Kişiler

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
65	71051513	86904324	809.02	14-D	Kataloglama ve sınıflama işlemleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	-	-
66	71051513	86904324	809.02	14-E	Ödünç verme işlemleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	-	-
67	71051513	86904324	809.99	14-F	İade işlemleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	-	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
68	71051513	25430852	713.01	16-A	Personel Tanımlama İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü	-
69	71051513	25430852	713.02	16-B	Personel Ayrılışı İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü	-
70	71051513	25430852	713.99	16-C	Şifre Tanımlama / Değişirme	Akademik ve İdari Personel	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	-	Dekan	-	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
71	71051513	25430852	713.99	16-D	Arşivleme İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	-	-
72	71051513	25430852	713.99	16-E	Ödünç Alınan – Verilen Klasör İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	-	-
73	71051513	25430852	805.02.02.01	16-F	Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşturulması	Akademik ve İdari Personel	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Komisyon Üyeleri Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
74	71051513	25430852	040.05	16-G	Beyas Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Akademik ve İdari Personel	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü	-
75	71051513	70805709	809.99	17-A	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	-	-
76	71051513	70805709	809.02	17-B	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan Rektör	Dekan	-	Bağış ve yardımda bulunan gerçek veya tüzel kişiler

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
77	71051513	70805709	809.03	17-C	Taşınırların Sayım İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	-	-
78	71051513	70805709	809.02	17-D	İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	İlgili birim	-
79	71051513	70805709	809.02	17-E	Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili Kamu idaresi

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
80	71051513	70805709	809.02	17-F	Taşınır Çıkış İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
81	71051513	70805709	809.02	17-G	Taşınırın Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
82	71051513	70805709	809.99	17-H	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	BİRİM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
83	71051513	70805709	809.05	17-J	Değişikliklerin Bildirilme İşlemleri	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
84	71051513	70805709	809.99	17-J	Komisyonların Kurulması	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan Rektör	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
85	71051513		612.01	19-A	İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	İç Kontrol Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Dekan	Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05
		İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017
		Revizyon No : 001
		Revizyon Tarihi : -
		Sayfa No : 310

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Sekreterlik Bürosu
Adı Soyadı:	Sevgi USTA ENGİN
Memur	Bilgisayar İşletmeni
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Emine KARŞIYAKA ÇATUK – Memur
Yetkileri:	e-BEYAS sistemini kullanmak.
Temel Sorumluluklar:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi, 6754 sayılı Bilirkişi Kanunu, Başkent Protokol Listesi, Gizlilik ve Gizliliğin Önemi, Diğer ilgili mevzuatlar.
İş ve Görevleri:	- Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak (Fakülte-Bölümler/Birimler, Fakülte-Rektörlük, Fakülte-Fakülte Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yazışmalar): - Mahkemelerin bilirkişi ve ekspertiz talepleri, - Kurum ve Kuruluşların uzmanlık görüşü talepleri, - Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanma talepleri, - Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stand açma, tanıtım yapma talepleri (Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılan yazışmaların ve sonuçların bildirilmesi), - Bilimsel Altyapı Projelerinin Rektörlüğe iletilmesi ile ilgili yazışmalar, - Otobüs tahsisi yazıları, - Basımevi ile ilgili konular (Antetli kağıt basımı, öğrenci toplulukları tanıtım kitapçıları basımı, konferans/toplantı vb. için davetiye basımı), - Çeşitli konularda Bölümlerden ya da Dekanlıktan istenen görüş yazıları, - Gelen duyuruların Bölümlere ve Fakültenin iletişim listelerine elektronik ortamda duyurulması, - Sürelî yazıların takibini yapmak ve uymayan birimleri zamanında uyarmak, - Belgeleri tarih sırasına ve BEYAS kodlarına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak, - Zarf etiket listelerinin Dekanlığın organize ettiği her etkinlikten önce güncellemesini yapmak ve hazırlamak, - Dekanlığın organize ettiği konferans, seminer vb. etkinliklerin haber ve duyurularının yapılması, davetiye, afiş basımı, gerekli organizasyonun yapılması, fotoğraflarının çekimi, hediyelerin temini, plaket yaptırılması vb... - Fakültenin kuruluşundan bugüne kadar Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Fakülte istatistiklerinin oluşturulması, - Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve diğer Fakülte Kurulu gündem ve kararlarının yazılması,

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 311
---	---	---

	9. Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve diğer Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının yazılması, 10. Öğrenci İşleri tarafından incelenen Fakülte Disiplin Kuruluna girmesi gereken belgelerin gündem ve kararlarının yazılması, 11. Yazılan gündem ve kararların dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, 12. Fakültemizden maddi destek alan öğretim elemanlarının listelerinin oluşturulması, 13. Fakülte tanıtımı ve yayınları ile ilgili diğer işler (afiş, tanıtım CD'si, tanıtım kitapçığı basımı gibi işlemler), 14. Bilgi Edinme hakkındaki gerekli işlemleri tamamlamak ve ilgili yazışmaları yapmak.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Sevgi USTA ENGİN Bilgisayar İşletmeni	16.09.2016
Onaylayan:	Tarih:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Sevgi USTA ENGİN Bilgisayar İşletmeni	16.09.2016	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 312
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Sekreterlik Bürosu
Adı Soyadı:	Emine KARŞIYAKA ÇATUK
Memur	Memur
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Sevgi USTA ENGİN – Bilgisayar İşletmeni
Yetkileri:	e-BEYAS sistemini kullanmak.
Temel Sorumluluklar:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi, 6754 sayılı Bilirkişi Kanunu, Başkent Protokol Listesi, Gizlilik ve Gizliliğin Önemi, Diğer ilgili mevzuatlar.
İş ve Görevleri:	- Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak (Fakülte-Bölümler/Birimler, Fakülte-Rektörlük, Fakülte-Fakülte Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yazışmalar): - Mahkemelerin bilirkişi ve ekspertiz talepleri, - Kurum ve Kuruluşların uzmanlık görüşü talepleri, - Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanma talepleri, - Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stand açma, tanıtım yapma talepleri (Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılan yazışmaların ve sonuçların bildirilmesi), - Bilimsel Altyapı Projelerinin Rektörlüğe iletilmesi ile ilgili yazışmalar, - Otobüs tahsisi yazıları, - Basımevi ile ilgili konular (Antetli kağıt basımı, öğrenci toplulukları tanıtım kitapçıkları basımı, konferans/toplantı vb. için davetiye basımı), - Çeşitli konularda Bölümlerden ya da Dekanlıktan istenen görüş yazıları, - Gelen duyuruların Bölümlere ve Fakültenin iletişim listelerine elektronik ortamda duyurulması, - Sürelili yazıların takibini yapmak ve uymayan birimleri zamanında uyarmak, - Belgeleri tarih sırasına ve BEYAS kodlarına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak, - Zarf etiket listelerinin Dekanlığın organize ettiği her etkinlikten önce güncellemesini yapmak ve hazırlamak, - Dekanlığın organize ettiği konferans, seminer vb. etkinliklerin haber ve duyurularının yapılması, davetiye, afiş basımı, gerekli organizasyonun yapılması, fotoğraflarının çekimi, hediyelerin temini, plaket yaptırılması vb... - Fakültenin kuruluşundan bugüne kadar Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Fakülte istatistiklerinin oluşturulması, - Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve diğer Fakülte Kurulu gündem ve kararlarının yazılması,

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 313
---	---	---

	9. Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve diğer Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının yazılması, 10. Öğrenci İşleri tarafından incelenen Fakülte Disiplin Kuruluna girmesi gereken belgelerin gündem ve kararlarının yazılması, 11. Yazılan gündem ve kararların dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, 12. Fakültemizden maddi destek alan öğretim elemanlarının listelerinin oluşturulması, 13. Fakülte tanıtımı ve yayınları ile ilgili diğer işler (afiş, tanıtım CD'si, tanıtım kitapçığı basımı gibi işlemler), 14. Bilgi Edinme hakkındaki gerekli işlemleri tamamlamak ve ilgili yazışmaları yapmak.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Lisans – Afyon Kocatepe Üniversitesi – Güzel Sanatlar Fakültesi - Resim
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	TC Milli Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü/Bilgisayar İşletmenliği (Operatörlüğü) Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Teşekkür Belgesi Bemar+ Kariyer Okulu (Adobe Workshop) Dünya Akademisi Eğitim Sertifikası (Mayıs 2013) Diksiyon Etkili İletişim Hitabet Ankara Üniversitesi Katılım Belgesi (Makam Sekreterleri Temel Eğitim Programı) Ankara Üniversitesi Katılım Belgesi (Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı) Kargeport Eğitim Danışmanlık (Kamusal Eğitim Ar-Ge) (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu)
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Emine KARŞIYAKA ÇATUK Memur	03.07.2015
Onaylayan:	Tarih:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26.10.2015
İmza:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Emine KARŞIYAKA ÇATUK Memur	03.07.2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 314
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Sekreterlik Bürosu
Adı Soyadı:	Ayşenur KOCAMAZ
Memur	Bilgisayar İşletmeni
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Emine KARŞIYAKA ÇATUK - Memur
Yetkileri:	e-BEYAS sistemini kullanmak.
Temel Sorumluluklar:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi, 6754 sayılı Bilirkişi Kanunu, Başkent Protokol Listesi, Gizlilik ve Gizliliğin Önemi, Diğer ilgili mevzuatlar.
İş ve Görevleri:	- Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak (Fakülte-Bölümler/Birimler, Fakülte-Rektörlük, Fakülte-Fakülte Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yazışmalar): - Mahkemelerin bilirkişi ve ekspertiz talepleri, - Kurum ve Kuruluşların uzmanlık görüşü talepleri, - Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanma talepleri, - Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stand açma, tanıtım yapma talepleri (Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılan yazışmaların ve sonuçların bildirilmesi), - Bilimsel Altyapı Projelerinin Rektörlüğe iletilmesi ile ilgili yazışmalar, - Otobüs tahsisi yazıları, - Basımevi ile ilgili konular (Antetli kağıt basımı, öğrenci toplulukları tanıtım kitapçıkları basımı, konferans/toplantı vb. için davetiye basımı), - Çeşitli konularda Bölümlerden ya da Dekanlıktan istenen görüş yazıları, - Gelen duyuruların Bölümlere ve Fakültenin iletişim listelerine elektronik ortamda duyurulması, - Sürelili yazıların takibini yapmak ve uymayan birimleri zamanında uyarmak, - Belgeleri tarih sırasına ve BEYAS kodlarına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak, - Zarf etiket listelerinin Dekanlığın organize ettiği her etkinlikten önce güncellemesini yapmak ve hazırlamak, - Dekanlığın organize ettiği konferans, seminer vb. etkinliklerin haber ve duyurularının yapılması, davetiye, afiş basımı, gerekli organizasyonun yapılması, fotoğraflarının çekimi, hediyelerin temini, plaket yaptırılması vb... - Fakültenin kuruluşundan bugüne kadar Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Fakülte istatistiklerinin oluşturulması, - Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve diğer Fakülte Kurulu gündem ve kararlarının yazılması,

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 315
---	---	---

	9. Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve diğer Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının yazılması, 10. Öğrenci İşleri tarafından incelenen Fakülte Disiplin Kuruluna girmesi gereken belgelerin gündem ve kararlarının yazılması, 11. Yazılan gündem ve kararların dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, 12. Fakültemizden maddi destek alan öğretim elemanlarının listelerinin oluşturulması, 13. Fakülte tanıtımı ve yayınları ile ilgili diğer işler (afiş, tanıtım CD'si, tanıtım kitapçığı basımı gibi işlemler), 14. Bilgi Edinme hakkındaki gerekli işlemleri tamamlamak ve ilgili yazışmaları yapmak.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Lisans – Anadolu Üniversitesi –İktisat Fakültesi – Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	Bilgisayar Eğitim Programı Etkili İletişim Semineri Etkili ve Güzel Konuşma Beden Dili Semineri
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ayşenur KOCAMAZ Bilgisayar İşletmeni	01/11/2017	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Ayşenur KOCAMAZ Bilgisayar İşletmeni	01/11/2017	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05
		İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017
		Revizyon No : 001
		Revizyon Tarihi : -
		Sayfa No : 316

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Sekreterlik Bürosu
Adı Soyadı:	Asgar ŞAHİN
Memur	Bilgisayar İşletmeni
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Ayşenur KOCAMAZ – Bilgisayar İşletmeni
Yetkileri:	e-BEYAS sistemini kullanmak.
Temel Sorumluluklar:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi, 6754 sayılı Bilirkişi Kanunu, Başkent Protokol Listesi, Gizlilik ve Gizliliğin Önemi, Diğer ilgili mevzuatlar.
İş ve Görevleri:	- Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak (Fakülte-Bölümler/Birimler, Fakülte-Rektörlük, Fakülte-Fakülte Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yazışmalar): - Mahkemelerin bilirkişi ve ekspertiz talepleri, - Kurum ve Kuruluşların uzmanlık görüşü talepleri, - Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanma talepleri, - Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stand açma, tanıtım yapma talepleri (Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılan yazışmaların ve sonuçların bildirilmesi), - Bilimsel Altyapı Projelerinin Rektörlüğe iletilmesi ile ilgili yazışmalar, - Otobüs tahsisi yazıları, - Basımevi ile ilgili konular (Antetli kağıt basımı, öğrenci toplulukları tanıtım kitapçıları basımı, konferans/toplantı vb. için davetiye basımı), - Çeşitli konularda Bölümlerden ya da Dekanlıktan istenen görüş yazıları, - Gelen duyuruların Bölümlere ve Fakültenin iletişim listelerine elektronik ortamda duyurulması, - Sürelili yazıların takibini yapmak ve uymayan birimleri zamanında uyarmak, - Belgeleri tarih sırasına ve BEYAS kodlarına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak, - Zarf etiket listelerinin Dekanlığın organize ettiği her etkinlikten önce güncellemesini yapmak ve hazırlamak, - Dekanlığın organize ettiği konferans, seminer vb. etkinliklerin haber ve duyurularının yapılması, davetiye, afiş basımı, gerekli organizasyonun yapılması, fotoğraflarının çekimi, hediyelerin temini, plaket yaptırılması vb... - Fakültenin kuruluşundan bugüne kadar Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Fakülte istatistiklerinin oluşturulması, - Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve diğer Fakülte Kurulu gündem ve kararlarının yazılması,

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 317
---	---	---

	9. Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve diğer Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının yazılması, 10. Öğrenci İşleri tarafından incelenen Fakülte Disiplin Kuruluna girmesi gereken belgelerin gündem ve kararlarının yazılması, 11. Yazılan gündem ve kararların dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, 12. Fakültemizden maddi destek alan öğretim elemanlarının listelerinin oluşturulması, 13. Fakülte tanıtımı ve yayınları ile ilgili diğer işler (afiş, tanıtım CD'si, tanıtım kitapçığı basımı gibi işlemler), 14. Bilgi Edinme hakkındaki gerekli işlemleri tamamlamak ve ilgili yazışmaları yapmak. 15. Fakültenin web sayfasını düzenlemek.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Önlisans – Anadolu Üniversitesi –Açık Öğretim Fakültesi Görsel İşitsel Teknikler Medya Yapımcılığı, Fotoğrafçılık ve Kameramanlık Programı Lisans – Anadolu Üniversitesi – İşletme Bölümü
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	Fotoğraf Eğitim Seminerleri, Eğitiminin Eğitimi, Usta Öğreticilik.
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Asgar ŞAHİN Bilgisayar İşletmeni	20/02/2018
Onaylayan:	Tarih:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015
İmza:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Asgar ŞAHİN Bilgisayar İşletmeni	20/02/2018	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 318
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Bölüm Sekreterliği
Adı Soyadı:	Meliha ÇOTA
Unvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	-
Yetkileri:	e-BEYAS programını kullanmak. OBS sistemini kullanmak.
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Gizlilik ve Gizliliğin Önemi Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik Katkı Kredisi Yönetmeliği Öğrenim Kredisi Yönetmeliği Burs Kredi Yönetmeliği Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Ankara Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Ankara Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi Ankara Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi Ankara Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi Haklı ve Geçerli Mazeretler Başkent Protokol Listesi Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
İş ve Görevleri:	1. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi, 2. Gelen belgelerin kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi, 3. Bölüm Kurulu ve Akademik Kurul Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, 4. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No : PGTF-05
İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017
Revizyon No : 001
Revizyon Tarihi : -
Sayfa No : 319

5. Belgelerin ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
6. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve Bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
7. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, bütünleme ve ek sınav duyurularının yapılması,
8. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi yazışmalarının yapılması,
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
10. Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarının zamanında muhasebe birimine gönderilmesi,
11. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
12. Kurallara uygun yazılmış (Bölümü ilgilendiren) öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak,
13. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak,
14. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak,
15. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek kaldırmak,
16. Eğitim-Öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarını zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
17. Dekanlık öğrenci işleri birimi ile koordineli çalışmak,
18. Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak,
19. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve Bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
20. Bölümün kırtasiye, temizlik malzemesi ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip, temin edilmesini sağlamak,
21. Öğrencilere verilecek Burslarla ilgili işlemleri duyurmak, (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Dekanlık Bursu ve diğer burslar)
22. Her ay düzenli olarak KZÖ'lerin puantajlarını hazırlamak,
23. Kurum dışından gelen Afişlerin, Seminerlerin, Duyuruları ilgili panolara asmak,
24. Bölüm içerisinde meydana gelen (Dershane, Lab. Odalar vb) bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Dekanlığa bildirmek,
25. Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini Dekanlığa göndermek,
26. Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak,
27. Seminer verecek öğrencilerin listesini hazırlamak ve seminerden sonra seminer ile ilgili belgeleri Enstitü'ye göndermek,
28. Öğretim elemanlarının faaliyet raporları ve uzatma yazılarını Dekanlığa göndermek,

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05
		İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017
		Revizyon No : 001
		Revizyon Tarihi : -
		Sayfa No : 320

Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Lise – Aydınlikevler Ticaret Lisesi
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı Sertifikası, Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı Sertifikası, Okul Başarısının Arttırılmasında Ailenin Rol ve Sorumlulukları semineri, Diksiyon ve Fonetik semineri, Yaşamda Hedefe Ulaşabilme ve Başarı Semineri, Etkili İletişim Semineri, Etkili ve Güzel Konuşma-Beden Dili Semineri, Yazışma ve Dosyalama İşlemleri (BEYAS) Eğitimi, Ders Çalışma Teknikleri ve Okul Başarısı Semineri, Protokol ve Görgü Kuralları, Ast-Üst ilişkileri Semineri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Semineri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Kamusal Eğitim AR-GE), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği (Kamusal Eğitim AR-GE), 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Kamusal Eğitim AR-GE),
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Meliha ÇOTA Bilgisayar İşletmeni	17.03.2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26.10.2015	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Meliha ÇOTA Bilgisayar İşletmeni	17.03.2016	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05
		İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017
		Revizyon No : 001
		Revizyon Tarihi : -
		Sayfa No : 321

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
Adı Soyadı:	Gülbüz ALTUNDAĞ
Unvanı:	Şef
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Neslihan SÜLÜ – Bilgisayar İşletmeni
Yetkileri:	Personel İşleri birimi Şefi, e-BEYAS, HİTAP ve SGK Programını Kullanmak
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk HİTAP SGK programları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Yükseköğretim Kanunu Yönetmelik ve Tüzükler
İş ve Görevleri:	1. Büroya ait tüm iş ve işlemlerin personel tarafından yürütülmesi sürecinde gözetim görevini yürütmek 2. İş akış sürecinin aksamadan yürütülebilmesi için gerektiğinde destek sağlamak 3. 2547 Sayılı Kanuna tabi Akademik Personelin kadroya atanma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Akademik Personelin tüm özlük işlerini yapmak 4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi İdari Personelin tüm özlük işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak 5. Fakültemizde görev yapan personelin izin durumu takip etmek 6. Tüm Akademik ve İdari Personelin bilgilerini, SGK'un Kesenek Bilgi sistemine giriş-çıkışını yapmak, 7. Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Araştırma Görelisi Temsilcileri, Fakülte ve Yönetim Kurulu Üyelerini görevlendirme yazışmalarının takibini yapmak. 8. Dr. Öğretim Üyesilerin, Araştırma Görevlilerinin, Uzman ve Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarının takibini yapmak. 9. Akademik ve İdari Personelin kıdem listesini çıkarmak ve terfilerini yapmak 10. Akademik ve İdari Personelin personel kimlik kartları ile ilgili bilgileri düzenlemek, rektörlüğe göndererek kimlik kartlarının çıkartılmasını sağlamak 11. Akademik ve İdari Personelin emeklilik işlemlerini yapmak 12. 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi ve 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak ve takibini yapmak. 13. Akademik Personelin yurt dışı ve yurt içi görev izinlerini takip etmek ve yazışmaların takibini yapmak. 14. İnceleme ve Soruşturma Komisyonu kurulması gerekli konularla ilgili yazışmaları yapmak ve takibini yapmak. Konu ile ilgili evrakın ilgililere tebligatını yapmak 15. Çeşitli konularla ilgili eski dönemde yapılan yazışları takip etmek. 16. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans /	Lisans-Anadolu Üniversitesi Açık öğretim Fakültesi İşletme

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 322
---	---	---

Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu konulu seminer katılım belgeleri Seminerler.
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Zaman yönetimi Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14.03.2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26.10.2015	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14.03.2016	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 323
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
Adı Soyadı:	Neslihan SÜLÜ
Unvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Gülbüz ALTUNDAĞ - Şef
Yetkileri:	e-BEYAS, HİTAP ve SGK Programını Kullanmak
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk HİTAP SGK programları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Yükseköğretim Kanunu Yönetmelik ve Tüzükler
İş ve Görevleri:	1. Büroya ait tüm iş ve işlemlerin personel tarafından yürütülmesi sürecinde gözetim görevini yürütmek 2. İş akış sürecinin aksamadan yürütülebilmesi için gerektiğinde destek sağlamak 3. 2547 Sayılı Kanuna tabi Akademik Personelin kadroya atanma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Akademik Personelin tüm özlük işlerini yapmak 4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi İdari Personelin tüm özlük işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak 5. Fakültemizde görev yapan personelin izin durumu takip etmek 6. Tüm Akademik ve İdari Personelin bilgilerini, SGK'un Kesenek Bilgi sistemine giriş-çıkışını yapmak, 7. Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Araştırma Görelisi Temsilcileri, Fakülte ve Yönetim Kurulu Üyelerini görevlendirme yazışmalarının takibini yapmak. 8. Dr. Öğretim Üyesilerin, Araştırma Görevlilerinin, Uzman ve Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarının takibini yapmak. 9. Akademik ve İdari Personelin kıdem listesini çıkarmak ve terfilerini yapmak 10. Akademik ve İdari Personelin personel kimlik kartları ile ilgili bilgileri düzenlemek, rektörlüğe göndererek kimlik kartlarının çıkartılmasını sağlamak 11. Akademik ve İdari Personelin emeklilik işlemlerini yapmak 12. 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi ve 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak ve takibini yapmak. 13. Akademik Personelin yurt dışı ve yurt içi görev izinlerini takip etmek ve yazışmaların takibini yapmak. 14. İnceleme ve Soruşturma Komisyonu kurulması gerekli konularla ilgili yazışmaları yapmak ve takibini yapmak. Konu ile ilgili evrakın ilgililere tebligatını yapmak 15. Çeşitli konularla ilgili eski dönemde yapılan yazışları takip etmek. 16. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans /	Ön Lisans-Gaziosmanpaşa Üniversitesi Tokat Meslek Yüksekokulu-Büro Yönetimi ve Sekreterlik

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 324
---	---	---

Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Ön Lisans-Anadolu Üniversitesi Adalet Bölümü Lisans Tamamlama-Anadolu Üniversitesi İktisat
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	Mobbing ve Cinsel Taciz Eğitim Programı, Toplantı Yönetimi Eğitimi, Mali İşler Çalışanları Temel Eğitim Programı, Kaped Eğitim Organizasyon Turizm Tic. Ltd. Şti. (Kamu İhale Kanunu-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu-6245 Sayılı Harcırah Kanunu), Mamli İşler Şefleri Temel Eğitim Programı, Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitimi Programı, Bilgisayar İşletmenliği Sertifikası, Acil Durum Ekipleri Eğitimi Programı, İş Sağlığı ve Eğitimi Güvenliği Eğitimi Programı, Harcırah Kanunu Eğitimi, Akademik ve İdari İptal-İhdas Çalışmaları, Satın Alma İşlemleri Eğitimi, Diksiyon ve Fonetik Eğitimi, Personel İşleri Çalışanları Temel Eğitimi.
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Zaman yönetimi Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Neslihan SÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	23/10/2017
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Neslihan SÜLÜ Bilgisayar İşletmeni	23/10/2017	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 325
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
Adı Soyadı:	Aynur ASKER
Unvanı:	Memur
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Ömer Faruk KAYIŞ – Bilgisayar İşletmeni
Yetkileri:	Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak (OBS)
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliklere karşı sorumluluk
İş ve Görevleri:	1. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündem ve kararların oluşturulması, 2. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının çoğaltılıp Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, 3. Bölüm yazışmaları, dış kurum yazışmaları, kurum içi yazışmalar, 4. Bölümden gelen evraklar içerisinde Fakülte Kuruluna veya Yönetim Kuruluna girecek olanların incelenmesi ve gerekli çalışmaların yapılması, 5. Bölüm öğrencilerinin belgelerinin (transkript-öğrenci belgesi-askerlik belgesi-emniyet belgesi vs.) basılması, 6. Diplomasını kaybeden eski mezunların diploma defterlerinin hazırlanıp, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında diplomalarının basılması, imzalatılması ve yazışmalarının yapılması. 7. İlgili Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerin yürütülmesi ve Mutemetlik tarafından yapılan işe giriş-çıkış işlemlerine ilişkin belgelerin dosyalarına yerleştirilmesi, 8. Başka Üniversiteden alınan yaz okulu başvuru formlarının kontrol edilerek yaz okulu bitiminde öğrenci notlarının Yönetim Kurulu Kararı haline getirilmesi, 9. Mezun durumda olan öğrencilerin ek sınav başvuru dilekçelerinin kontrol edilerek hazırlanması ve ilgili Bölüme gönderilmesi, 10. YÖKSİS'e veri girişinin yapılması, 11. Bölüm okutulacak dersleri ve ders kataloglarının (dönemlik ders planının ve ders öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin) incelenmesi gerekli çalışmaların ilgili Bölüm koordinatörleri ile yapılarak Senatoya sunulacak hale getirilmesi, 12. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin başvurularının incelenerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararına sunulması ve listelenerek Bölümlere iletilmesi. 13. Mezuniyet bilgi formlarının Bölüm Başkanlığına gönderilmesi, Bölüm Başkanlığı tarafından gerekli çalışmaların yapılmış olarak gönderilen formların imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, 14. OBS sisteminde müfredat, ders açma ve Genel Sosyal Seçmeli derslerle ilgili verilerin girişinin yapılması,

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 326
---	---	---

	15. Öğrenci Temsilciliği işlemlerinin (yazışma, duyuru, seçim vb.) yürütülmesi, 16. Disiplin soruşturması olduğunda soruşturmanın yürütülmesi, 17. AKTS/ECTS çalışmalarının tüm Bölümler bünyesinde yürütülmesi, 18. Kurum içi ve kurum dışı burs işlemleri ve kısmi zamanlı öğrenci işlemlerinin yapılması, 19. Fakültemizde kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin aylık puantaj işlemlerinin yapılması, 20. Çiftanadal/Yandal Programlarının yürütülmesi, 21. Fakülte bünyesinde yapılacak yönerge çalışmalarının yürütülmesi, 22. Bologna süreci kapsamında akademik personel tarafından veri girişlerinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılması.(Kullanıcı, şifre işlemleri vb.) 23. Erasmus ve Farabi öğrenci değişim programlarıyla ilgili tüm işlemlerin yapılması, 24. Öğrencilerle ilgili tüm duyuruların fakülte panolarında ilan edilmesi. 25. Tüm sınav evraklarını (Sınav öncesi ve sınav sonrası evraklar) teslim alıp, sorumlu akademik personellere teslim etmek. 26. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin; Mezuniyet bilgi formlarının Bölüm Başkanına, danışmana ve öğrenci işleri birimine imzalatıldıktan sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Ön Lisans- Gazi Üniversitesi İşletme Bölümü Lisans-Anadolu Üniversitesi Türk Dili ve Edebiyatı I
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitim Programı, Mali İşler Şefleri Temel Eğitim Programı, Öğrenci İşleri Çalışanları Eğitim Programı, Kütüphanelerde Görev Yapan Personel Eğitim Programı, Kütüphaneci dışındaki Personelin Temel Eğitim Programı, KEÇMEK Bilgisayar Kullanımı Sertifikası, Gazi Üniversitesi FormasyonEğitimi, KEÇMEK Osmanlıca Sertifikası, İş Sağlığı ve Güvenliği
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Zaman yönetimi Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Aynur ASKER Memur	20/02/2017	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:	Tarih:	İmza:
Aynur ASKER Memur	20/02/2017	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 327
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
Adı Soyadı:	Ömer Faruk KAYIŞ
Unvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Aynur ASKER - Memur
Yetkileri:	Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliklere karşı sorumluluk
İş ve Görevleri:	1. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündem ve kararların oluşturulması, 2. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının çoğaltılıp Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, 3. Bölüm yazışmaları, dış kurum yazışmaları, kurum içi yazışmalar, 4. Bölümden gelen evraklar içerisinde Fakülte Kuruluna veya Yönetim Kuruluna girecek olanların incelenmesi ve gerekli çalışmaların yapılması, 5. Bölüm öğrencilerinin belgelerinin (transkript-öğrenci belgesi-askerlik belgesi-emniyet belgesi vs.) basılması, 6. Diplomasını kaybeden eski mezunların diploma defterlerinin hazırlanıp, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında diplomalarının basılması, imzalatılması ve yazışmalarının yapılması. 7. İlgili Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerin yürütülmesi ve Mutemetlik tarafından yapılan işe giriş-çıkış işlemlerine ilişkin belgelerin dosyalarına yerleştirilmesi, 8. Başka Üniversiteden alınan yaz okulu başvuru formlarının kontrol edilerek yaz okulu bitiminde öğrenci notlarının Yönetim Kurulu Kararı haline getirilmesi, 9. Mezun durumda olan öğrencilerin ek sınav başvuru dilekçelerinin kontrol edilerek hazırlanması ve ilgili Bölüme gönderilmesi, 10. YÖKSİS'e veri girişinin yapılması, 11. Bölüm okutulacak dersleri ve ders kataloglarının (dönemlik ders planının ve ders öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin) incelenmesi gerekli çalışmaların ilgili Bölüm koordinatörleri ile yapılarak Senatoya sunulacak hale getirilmesi, 12. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin başvurularının incelenerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararına sunulması ve listelenerek Bölümlere iletilmesi. 13. Mezuniyet bilgi formlarının Bölüm Başkanlığına gönderilmesi, Bölüm Başkanlığı tarafından gerekli çalışmaların yapılmış olarak gönderilen formların imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, 14. OBS sisteminde müfredat, ders açma ve Genel Sosyal Seçmeli derslerle ilgili verilerin girişinin yapılması, 15. Öğrenci Temsilciliği işlemlerinin (yazışma, duyuru, seçim vb.) yürütülmesi, 16. Disiplin soruşturması olduğunda soruşturmanın yürütülmesi,

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 328
---	---	---

	17. AKTS/ECTS çalışmalarının tüm Bölümler bünyesinde yürütülmesi, 18. Kurum içi ve kurum dışı burs işlemleri ve kısmi zamanlı öğrenci işlemlerinin yapılması, 19. Fakültemizde kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin aylık puantaj işlemlerinin yapılması, 20. Çift Anadal/Yandal Programlarının yürütülmesi, 21. Fakülte bünyesinde yapılacak yönerge çalışmalarının yürütülmesi, 22. Bologna süreci kapsamında akademik personel tarafından veri girişlerinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılması.(Kullanıcı, şifre işlemleri vb.) 23. Erasmus ve Farabi öğrenci değişim programlarıyla ilgili tüm işlemlerin yapılması, 24. Öğrencilerle ilgili tüm duyuruların fakülte panolarında ilan edilmesi. 25. Tüm sınav evraklarını (Sınav öncesi ve sınav sonrası evraklar) teslim alıp, sorumlu akademik personellere teslim etmek. 26. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin; Mezuniyet bilgi formlarının Bölüm Başkanına, danışmana ve öğrenci işleri birimine imzalatıldıktan sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Lisans- Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümü
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	Alınan sertifika
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Zaman yönetimi Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:	Tarih:	İmza:
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 329
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
Adı Soyadı:	Gözde YILDIZ
Unvanı:	Memur
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Ömer Faruk KAYIŞ – Bilgisayar İşletmeni
Yetkileri:	Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliklere karşı sorumluluk
İş ve Görevleri:	1. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündem ve kararların oluşturulması, 2. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının çoğaltılıp Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, 3. Bölüm yazışmaları, dış kurum yazışmaları, kurum içi yazışmalar, 4. Bölümden gelen evraklar içerisinde Fakülte Kuruluna veya Yönetim Kuruluna girecek olanların incelenmesi ve gerekli çalışmaların yapılması, 5. Bölüm öğrencilerinin belgelerinin (transkript-öğrenci belgesi-askerlik belgesi-emniyet belgesi vs.) basılması, 6. Diplomasını kaybeden eski mezunların diploma defterlerinin hazırlanıp, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında diplomalarının basılması, imzalatılması ve yazışmalarının yapılması. 7. İlgili Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerin yürütülmesi ve Mutemetlik tarafından yapılan işe giriş-çıkış işlemlerine ilişkin belgelerin dosyalarına yerleştirilmesi, 8. Başka Üniversiteden alınan yaz okulu başvuru formlarının kontrol edilerek yaz okulu bitiminde öğrenci notlarının Yönetim Kurulu Kararı haline getirilmesi, 9. Mezun durumda olan öğrencilerin ek sınav başvuru dilekçelerinin kontrol edilerek hazırlanması ve ilgili Bölüme gönderilmesi, 10. YÖKSİS'e veri girişinin yapılması, 11. Bölüm okutulacak dersleri ve ders kataloglarının (dönemlik ders planının ve ders öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin) incelenmesi gerekli çalışmaların ilgili Bölüm koordinatörleri ile yapılarak Senatoya sunulacak hale getirilmesi, 12. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin başvurularının incelenerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararına sunulması ve listelenerek Bölümlere iletilmesi. 13. Mezuniyet bilgi formlarının Bölüm Başkanlığına gönderilmesi, Bölüm Başkanlığı tarafından gerekli çalışmaların yapılmış olarak gönderilen formların imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, 14. OBS sisteminde müfredat, ders açma ve Genel Sosyal Seçmeli derslerle ilgili verilerin girişinin yapılması, 15. Öğrenci Temsilciliği işlemlerinin (yazışma, duyuru, seçim vb.) yürütülmesi,

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 330
---	---	---

	15. Disiplin soruşturması olduğunda soruşturmanın yürütülmesi, 16. AKTS/ECTS çalışmalarının tüm Bölümler bünyesinde yürütülmesi, 17. Kurum içi ve kurum dışı burs işlemleri ve kısmi zamanlı öğrenci işlemlerinin yapılması, 18. Fakültemizde kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin aylık puantaj işlemlerinin yapılması, 19. Çiftanadal/Yandal Programlarının yürütülmesi, 20. Fakülte bünyesinde yapılacak yönerge çalışmalarının yürütülmesi, 21. Bologna süreci kapsamında akademik personel tarafından veri girişlerinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılması.(Kullanıcı, şifre işlemleri vb.) 22. Erasmus ve Farabi öğrenci değişim programlarıyla ilgili tüm işlemlerin yapılması, 23. Öğrencilerle ilgili tüm duyuruların fakülte panolarında ilan edilmesi. 24. Tüm sınav evraklarını (Sınav öncesi ve sınav sonrası evraklar) teslim alıp, sorumlu akademik personellere teslim etmek. 25. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin; Mezuniyet bilgi formlarının Bölüm Başkanına, danışmana ve öğrenci işleri birimine imzalatıldıktan sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Zaman yönetimi Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gözde YILDIZ Memur	07/03/2018	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:	Tarih:	İmza:
Gözde YILDIZ Memur	07/03/2018	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 331
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Genel Evrak Birimi
Adı Soyadı:	Aydın CANPALAT
Unvanı:	Hizmetli
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Zeynep EFE - Memur
Yetkileri:	e-BEYAS programını kullanmak
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3473 Sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
İş ve Görevleri:	1. Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak 2. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek 3. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak 4. Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapmak 5. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak 6. Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek 7. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek 8. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek 9. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak 10. Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek 11. Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek 12. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. 13. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir. 14. Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek 15. Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 332
---	---	---

	16. 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak 17. Rektörlük veya başka kurumlara elden götürülmesi gereken evrakların teslim edilmesi 18. Fakültenin iç ve dış kurumlarla olan her türlü yazışma ve dokümanlarının, gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak, dosyalamak numaralandırmak, tasnif etmek ve gizlilik ve aciliyetleri dikkate alınarak ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, posta ve kargo işlemlerini yapmak 19. Gelen evrakı havale için makama arz etmek 20. Personele gelen postaları katlara göre sınıflandırarak dağıtımını yapmak 21. Genelge ve duyuruların dağıtımını yapmak ve takip etmek ve İdaredeki panoyu düzenlemek uygun görülen duyuru ve ilanları asmak 22. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	-
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Aydın CANPALAT Hizmetli	10/08/2017
Onaylayan:	Tarih:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	10/08/2017
İmza:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Aydın CANPALAT Hizmetli	10/08/2017	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 333
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler
Adı Soyadı:	Ahmet ERTURAL
Unvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	-
Yetkileri:	e-BEYAS programını kullanmak Harcama Yönetim Sistemi (HYS) Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KMYBS) Harcama Yönetim Sistemi (HYS)
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu 1750 Sayılı Üniversiteler Kanunu 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Sayılı Kanun 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu 666 KHK "54. Maddesi" 5510 sayılı S. S. Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Başkent Protokol Listesi Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Diğer ilgili mevzuatlar.
İş ve Görevleri:	1. Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapar. 2. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi hazırlar. 3. Telefon ve elektrik faturalarının ödeme işlemlerini yapar. 4. Ön mali kontrol işlemlerini gerektiren evrakları hazırlar ve takibini yapar. 5. Birim evraklarının dosyalar, arşive kaldırılması gereken dosyaların hazırlığını yapar. 6. Alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesini sağlar. 7. Akademik ve idari personelin yurtiçi-yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ödemesi için gerekli işlemleri yürütür. 8. Giyim yardımı alan personellerin, giyim yardımı ödemelerini almaları için gerekli işlemleri yapar. 9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapar. 10. Fakülte bütçesini hazırlar. 11. Yıllık faaliyet raporunu hazırlar. 12. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir. 13. Temizlik işlerinde çalışanların sorumlusu olarak, binalardaki tuvaletlerin, bina içlerinin ve çevrenin temiz ve düzenli olmasını sağlar. Gerekli kontrolleri yapar.

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 334
---	---	---

	14. İdarenin vereceği görevleri yapar.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Lise / Açık Öğretim Lisesi
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	-
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 335
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Kütüphane Birimi
Adı Soyadı:	Cafer TOPÇU
Unvanı:	Kütüphaneci
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Fatma ETLİ – Şef
Yetkileri:	e-BEYAS sistemi, Sirsinyx sistemi
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk, 3787 sayılı Ankara Üniversitesi Senato kararı (Yönerge) Yönetmelik ve Tüzükler
İş ve Görevleri:	1. Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak. 2. Kitapların kaydı, tasnifi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlar. 3. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ve öğrencilere ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip eder. 4. Süreli yayınları fişlerine kaydederek izler. Noksanları tamamlar, cilt birliği sağlananları ciltlenerek kaydeder. 5. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olur. 6. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlar. 7. Kitapların yıllık sayımı ile icmal cetvellerini düzenler. 8. Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlar. 9. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak. 10. Kütüphane ile ilgili gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri e-beyas üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak. 11. Kütüphane içinde kurallara uyulmasını sağlamak, sessizliği temin etmek. 12. Rafları sık sık kontrol ederek yanlış yerleştirilen kitapları doğru yerlerine koymak. 13. İdarece verilen diğer benzeri görevleri yapar.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Lisans – Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	-
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 336
---	---	---

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Cafer TOPÇU Kütüphaneci	29/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Cafer TOPÇU Kütüphaneci	29/11/2016	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 337
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi
Adı Soyadı:	Nesrin Meral AYYILDIZ
Unvanı:	Şube Müdürü
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	-
Yetkileri:	e-BEYAS programını kullanmak
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3473 Sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
İş ve Görevleri:	- Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili "Dosya İçerik Listeleri"ni elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar. - Her yıl şubat ayı sonuna kadar ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda "Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu"nu hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda Rektörlük BEYAS Koordinatörlüğü'ne gönderir. - Fakülte Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun oluşturulmasını sağlar. - Her yıl mart ayı sonuna kadar Akademik ve İdari Ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar, her ünite bünyesinde kurulmuş bulunan ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilir, Kurum Belge Merkezi ve Arşivi'ne ya da Devlet Arşivi'ne devredilmesi teklif edilenlerin listesi hazırlanır. Fakülte Arşiv Sorumlusu sıfatıyla her ünitenin ayıklama ve imha komisyonunun doğal üyesidir, hazırlanan listeleri Dekanlık oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunar. - Rektörlük onayı alındıktan sonra ekim veya kasım aylarında ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum (Rektörlük) Belge Merkezi ve Arşivi'ne ya da Devlet Arşivi'ne devredilmesi işlemini yürütür, işlem sonunda tutanakla teslim eder. - Her yıl aralık ayı sonuna kadar "Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi (Fakülte) ve Arşivi Faaliyet Raporu"nu hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda (Rektörlük) BEYAS Koordinatörlüğü'ne gönderir. - Fakültemizin idari ünitelerinde hizmet akışının devamı için ihtiyaç duyulan dosya veya belgeler teslim edilir. İşlem sonunda tekrar arşive kaldırılır. - Fakültemiz öğrencilerine ait özlük dosyaları ile saklama süresi dolmamış bulunan sınav zarfları, talep edilmesi halinde, Fakülte arşivinden alınarak Öğrenci İşleri Ünitesine teslim edilir. İlgili dosya veya zarfın işleminin bitmesinden sonra tekrar ait olduğu arşiv rafına kaldırılır. - Elektronik yazışma sistemi içerisinde (e-BEYAS) "Birim Sorumlusu" olarak görev yapar. - e-BEYAS sistemi içinde kullanıcı olarak tanımlanan personelin görevine bağlı olarak birim amirinin onayını alarak rol ataması yapar.

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 338
---	---	---

	11. Sisteme gerçek veya tüzel kişi ekleme, silme ve güncelleme işlemini yapar. 12. Sistemde kullanıcılara klasörlere erişim yetkisi verir, yetkileri günceller. 13. Herhangi bir kullanıcıyı pasif yapar. 14. Kullanıcı listesi oluşturur. 15. Birimde gerekli duyuruları/haberleri sistem üzerinde tanımlayarak duyuru yapar.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Lisans – Gazi Eğitim Enstitüsü – Resim-İş Bölümü
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	E-Beyas Programı Semineri, Windows Excel ve Word Programlarının Semineri, 2547 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat Uygulamaları, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Semineri, Protokol ve Görgü Kuralları, Ast-Üst İlişkileri Semineri, Etkili İletişim Semineri, Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı, Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı, Yönetici Geliştirme Eğitimi (Temel Hukuk Kavramları Eğitimi) Programı, Yönetici Geliştirme Eğitimi (Orta Kademe Yöneticileri) Programı
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015
Onaylayan:	Tarih:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 339
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
Adı Soyadı:	Ahmet ERTURAL
Unvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	-
Yetkileri:	e-BEYAS sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar
İş ve Görevleri:	GÜNLÜK YAPILACAK İŞLER 1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar. 2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. 3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. 4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder. 5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. 6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. 7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. 8. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. 9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. 10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. 11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. 12. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. 13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. 14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. 15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. ÜÇ AYLIK YAPILAN İŞLER 16. Üç aylık dönemlerde tüketim çıkışlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek YILLIK YAPILAN İŞLER 17. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans /	Lise – Açık Öğretim Lisesi

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 340
---	---	---

Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	-
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 341
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	İç Kontrol Birimi
Adı Soyadı:	Nesrin Meral AYYILDIZ
Unvanı:	Şube Müdürü
Görev Adı:	-
En Yakın Yöneticisi:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	-
Yetkileri:	e-BEYAS Programını Kullanmak.
Temel Sorumluluklar:	Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumluluk 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
İş ve Görevleri:	1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. 2. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak. 3. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek. 4. Verilen diğer görevleri yerine getirmek. 5. İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. 6. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 7. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında üst yönetime bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. 8. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 9. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. 10. Birim çalışanları tarafından yukarıda sayılan iş ve işlemler ortak sorumlulukta paylaşarak yerine getirmek.
Eğitim Durumu (Orta Öğretim / Lise / Lisans / Yüksek Lisans / Doktora) ve Bölüm Adı:	Lisans – Gazi Eğitim Enstitüsü – Resim-İş Bölümü
Sertifikalı Eğitimler / Kurslar / Seminerler:	E-Beyas Programı Semineri, Windows Excel ve Word Programlarının Semineri, 2547 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat Uygulamaları, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Semineri, Protokol ve Görgü Kuralları, Ast-Üst İlişkileri Semineri, Etkili İletişim Semineri, Personel İşleri Şefleri Temel Eğitim Programı, Acil Durum Ekipleri Eğitim Programı, Yönetici Geliştirme Eğitimi (Temel Hukuk Kavramları Eğitimi) Programı, Yönetici Geliştirme Eğitimi (Orta Kademe Yöneticileri) Programı
Beceri ve Yetenekler:	Sorumluluk alabilme Sorun çözme Düzenli ve disiplinli çalışma Analiz yapabilme

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : PGTF-05 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 342
---	---	---

	Sonuç odaklı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme
--	---

Görev Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:	Tarih:	İmza:
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 01-A İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 343
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Sekreterlik Bürosu
İşin Adı:	Genel Yazışma İşlemleri
İşin Tanımı:	Genel yazışma ile ilgili evrakların işlemlerinin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda 200 adet genel yazışma yapılmaktadır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Var
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İşlerin aksamasına neden olur. İmaj kaybı.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Emine KARŞIYAKA ÇATUK Memur	03/07/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 01-B İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 344
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Sekreterlik Bürosu
İşin Adı:	Bilirkişi ve Ekspertiz Yazışma İşlemleri
İşin Tanımı:	Fakültemizden istenen bilirkişi ve ekspertiz ile ilgili yazışmaların sonuçlandırılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Bilirkişi ve ekspertiz istemi talebine bağlıdır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Emine KARŞIYAKA ÇATUK Memur	03/07/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 01-C
		İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017
		Revizyon No : 001
		Revizyon Tarihi : -
		Sayfa No : 345

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Sekreterlik Bürosu
İşin Adı:	Akademik Faaliyet Raporları Hazırlama İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik personelin bilimsel araştırma, yayın, verdiği dersler, katıldığı seminer ve kongre vb. faaliyetlerinin rapor halinde hazırlanması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda birer kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Emine KARŞIYAKA ÇATUK Memur	03/07/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	: İTF / 01-D
		İlk Yayın Tarihi	: Nisan 2017
		Revizyon No	: 001
		Revizyon Tarihi	: -
		Sayfa No	: 346

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Sekreterlik Bürosu
İşin Adı:	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri
İşin Tanımı:	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu gündemlerinin hazırlanması ve yazılma işlemlerinin sonuçlandırılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda 100 tane karar alınır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Emine KARŞIYAKA ÇATUK Memur	03/07/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 01-E İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 347
---	---	--

Alt Birim Adı:	Sekreterlik Bürosu
İşin Adı:	Bilgi Edinme İşlemleri
İşin Tanımı:	Fakülteden talep edilen bilgi isteklerinin karşılanması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Fakülteden talep edilen bilgi isteklerine bağlıdır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Emine KARŞIYAKA ÇATUK Memur	03/07/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 05-A İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 348
---	---	--

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Bölüm Sekreterliği
İşin Adı:	Gelen-Giden Evrak İşlemleri
İşin Tanımı:	Gelen ve giden evraklara ilişkin kayıt ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda 200 adet belge üretilebilir.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İşlerin aksamasına neden olur.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Meliha ÇOTA Bilgisayar İşletmeni	17/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 05-B İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 349
---	---	--

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Bölüm Sekreterliği
İşin Adı:	Ders Programının Hazırlanması İşlemleri
İşin Tanımı:	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/akademik personele ilan edilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda 2 kez program yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencilerin hangi dersi hangi saatte ve hangi sınıfta alacaklarının belli olmaması derslerin aksamasına neden olur.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Meliha ÇOTA Bilgisayar İşletmeni	17/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 05-C İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 350
---	---	--

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Bölüm Sekreterliği
İşin Adı:	Sınav Programının Hazırlanması
İşin Tanımı:	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Sınav Programı yılda 2 kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencilerin sınav tarih ve saatlerini bilmemesi sınava girmelerini engeller ve eğitim-öğretimi aksatır.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Meliha ÇOTA Bilgisayar İşletmeni	17/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 05-D İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 351
---	---	--

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Bölüm Sekreterliği
İşin Adı:	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri
İşin Tanımı:	Yurtiçi ve yurt dışı geçici görevle giden akademik personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemlerin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Belgelerin ilgili birime geç verilmesi. Belgelerin eksik olması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Meliha ÇOTA Bilgisayar İşletmeni	17/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 05-E İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 352
---	---	--

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Bölüm Sekreterliği
İşin Adı:	Bölüm Kurul Kararı İşlemleri
İşin Tanımı:	Bölüm kurul kararlarının hazırlanması işlemleri
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	-
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Meliha ÇOTA Bilgisayar İşletmeni	17/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İŞ TANIMI FORMU

Doküman No : İTF / 09-A
İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017
Revizyon No : 001
Revizyon Tarihi : -
Sayfa No : 353

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Aday Memur İşlemleri
İşin Tanımı:	Personel göreve başladığı tarihten itibaren en az 12, en fazla 24 ayını dolduran aday memurlar Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde Rektörlük tarafından Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj Eğitimi sonunda sınava tabi tutulurlar. Başarılı olan personelin adaylığı kaldırılır.
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP
İşin Yapılma Sıklığı:	Aday memurluğun sona erdiği zaman
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj Eğitimi sonunda başarısızlık

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-B İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 354
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Nakil İşlemleri
İşin Tanımı:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 73, 74, 75 ve 76.maddesi ve 2547 sayılı Kanunu 13.maddesi gereğince akademik ve idari personelin muvafakatın verilmesi.
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Akademik ve idari personelin muvafakatın verildiği zaman
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Var
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İşe başlamama

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	: İTF / 09-C
		İlk Yayın Tarihi	: Nisan 2017
		Revizyon No	: 001
		Revizyon Tarihi	: -
		Sayfa No	: 355

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Derece ve Kademe İlerleme İşlemleri
İşin Tanımı:	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 65. maddeleri, 2914 sayılı Kanununun 7. ve 8. maddeleri uyarınca kademe ve ya derece ilerlemelerinin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP
İşin Yapılma Sıklığı:	Her ay ve personel durumunda olan değişiklik tarihinde
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İlerleme yapılacak derecenin olmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-D İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 356
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Ücretsiz ve Sağlık İzni İşlemleri
İşin Tanımı:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105. ve 108. maddesi gereği Personelin ücretsiz izinli sayılma talebi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP
İşin Yapılma Sıklığı:	Personelin ücretsiz izinli sayılma talebi doğrultusunda
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Belgelerin ve bilgilerin eksik olması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-E İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 357
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Yıllık İzin İşlemleri
İşin Tanımı:	657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 102,103 ve 104 maddeleri Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gün olmak üzere personel talebine göre işlem yapılır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Personel talebi doğrultusunda
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İzinden dönmeme. Bilgilerin eksik verilmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	: İTF / 09-F
		İlk Yayın Tarihi	: Nisan 2017
		Revizyon No	: 001
		Revizyon Tarihi	: -
		Sayfa No	: 358

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Görevden Ayrılma (İstifa, Görevine Son Verilmesi ve Ölüm Halleri) İşlemleri
İşin Tanımı:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 20. ve 98. maddeleri ile bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilenler ve Kanunlar gereği memurluktan çıkarılma kararı alınanların işlemi
İşin Gerekli EĞİTİM Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekli Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekli Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP, SGK
İşin Yapılma Sıklığı:	Kanunlar gereği Kamu görevinden çıkarıldığı zaman ve personel talebi doğrultusunda
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Bilgi ve belgelerin geç iletilmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	: İTF / 09-G
		İlk Yayın Tarihi	: Nisan 2017
		Revizyon No	: 001
		Revizyon Tarihi	: -
		Sayfa No	: 359

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Askerlik İşlemleri
İşin Tanımı:	Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılması. Askerlik Hizmetini tamamlayıp göreve başlaması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP, Diğer birimler.
İşin Yapılma Sıklığı:	İlgili personelin talebi doğrultusunda 1 iş günü içerisinde
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Belgelerin geç iletilmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-H İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 360
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	İdari Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri
İşin Tanımı:	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliğinin 7. maddesi gereğince idari personel için görevde yükselme eğitimi yapılır.
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	657 sayılı Devlet memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeler, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Personel Görevde Yükselme tarihleri Rektörlükçe belirlenir.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İlana çıkılacak kadro bulunmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-I İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 361
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Hizmet Birleştirme İşlemleri
İşin Tanımı:	657 sayılı Kanun, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Kanun (SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı) tek çatı altında Sosyal Güvenlik Kurumu adı altında toplandığından yapılan hizmetler değerlendirme işlemleri
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Personel İlk işe başladığı zaman ve personelin talebi doğrultusunda.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Daha önce yapılan hizmete ait dökümün olmaması.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-İ İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 362
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Tahsil Değerlendirme İşlemleri
İşin Tanımı:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36. maddesi uyarınca Kamu görevi öncesi ve Kamu görevi sırasında yapılan eğitim değişikliklerinin değerlendirilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP
İşin Yapılma Sıklığı:	Personelin talebi doğrultusunda
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Bilgi ve belgelerin geç iletilmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-J İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 363
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Mal Bildirimi Beyan İşlemleri
İşin Tanımı:	657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 14. ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik ve 3628 sayılı Kanun gereğince Personelin Mal Bildiriminde bulunması işlemi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	657 sayılı Devlet memurları Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP
İşin Yapılma Sıklığı:	Personel beyanlarında değişiklik olduğunda ve (0) ve (5) ile biten yıllarda en geç Şubat ayı sonuna kadar
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Mal bildirimi beyanı verilmemesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-K İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 364
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Disiplin Soruşturması İşlemleri
İşin Tanımı:	İşlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delilin ekli olduğu şikâyet dilekçesinin Dekanlığa iletilmesi üzerine; disiplin amiri olan Dekan olayın aydınlatılması için Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği gereği soruşturma açılması veya açılmaması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	-
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İşlemlerin belirtilen süre içerisinde yapılmaması. İlgiliye tebligat yapılmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	: İTF / 09-L
		İlk Yayın Tarihi	: Nisan 2017
		Revizyon No	: 001
		Revizyon Tarihi	: -
		Sayfa No	: 365

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Emeklilik İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik ve İdari Personelin 657 Devlet Memurları Kanunu'nun 19. ve 187. maddeleri ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunun 39. ve 44. maddeleri uyarınca emeklilik talepleri işlemi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP, SGK
İşin Yapılma Sıklığı:	Personelin emekli olma talebi doğrultusunda
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Bilgi ve belgelerin geç iletilmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-M İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 366
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Personelin Medeni Durum ve Soyadı Değişikliği İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik ve idari personelin medeni durum ve soyadı değişikliği işlemlerinin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas, Sistemi, HİTAP, S.G.K.
İşin Yapılma Sıklığı:	Personelin talebi üzerine medeni durum ve soyadı değişikliği durumlarında
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-N İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 367
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Personelin Kurum Kimlik Kartı İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik ve idari personelin kurum kimlik kartı çıkartılması veya yenilenme işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas, Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yeni ataması yapılan personel, kadro unvanı değışen personel ve kimlik yenilenmesi
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-O İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 368
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik ve idari yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemleri yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	657 sayılı Devlet memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E- Beyas Sistemi, HİTAP, S.G.K.
İşin Yapılma Sıklığı:	İdari görevlere vekalet atanması
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Bilginin eksik olması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-Ö İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 369
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Personelin Hizmet Belgesi Talep İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik ve idari personelin hizmet belgesi talepleri işlemlerinin gerçekleştirilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	657 sayılı Devlet memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi HİTAP programı
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP, S.G.K.
İşin Yapılma Sıklığı:	Akademik ve idari personelin talebi üzerine hizmet belgesi hazırlanır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-P İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 370
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Pasaport İşlemleri
İşin Tanımı:	5682 sayılı Pasaport Kanunu gereği hususi ve gri pasaport talep işlemleri gerçekleştirilmesi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5682 sayılı Pasaport Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E- Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Personel talebi doğrultusunda
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Formun eksik ve yanlış bilgi ile doldurulması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-R1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 371
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Dekan Atama İşlemleri
İşin Tanımı:	Dekan, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır, süresi biten Dekan yeniden atanabilir.
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Dekan ataması için üç yılda bir yeni seçim yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğretim üyelerinin oy kullanamaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	25.05.2017	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	25.05.2017	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-R2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 372
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Dekan Yardımcıları Atama İşlemleri
İşin Tanımı:	Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer ve en çok üç yıl için atar.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Dekan yardımcıları üç yıl süre ile atanır. Dekanın görev süresi bitince görevleri kendiliğinden sona erer.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Yeterli sayıda öğretim üyesi bulanamaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-R3 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 373
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri
İşin Tanımı:	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı atama işlemlerinin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları belirlenmesi üç yılda bir yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Belgelerin zamanında veya eksik iletilmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-R4
		İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017
		Revizyon No : 001
		Revizyon Tarihi : -
		Sayfa No : 374

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Dr. Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri
İşin Tanımı:	Dr. Öğretim Üyesiler, fakültelerde ve fakültelelere bağlı kuruluşlarda ilgili dekanın, rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokullarda ilgili müdürün, bölüm başkanının görüşüne dayanan önerisi ile bir üniversitede veya yüksek teknoloji enstitüsünde her seferinde ikişer veya üçer yıllık süreler için en çok 12 yıla kadar Rektör tarafından atanabilir.
İşin Gerekli Eği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekli Eği Eğitim Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekli Eği Eğitim Mesleki Eğitimler:	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP
İşin Yapılma Sıklığı:	Dr. Öğretim Üyesi yeniden ataması 2 yıl veya üç yılda bir yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Belgelerin zamanında tamamlanamaması veya eksik olması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-R5 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 375
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi ve UzmanYeniden Atama İşlemleri
İşin Tanımı:	Görev süreleri sona erecek olan öğretim görevlisi, araştırma görevlisi, uzmanların görev sürelerinin uzatılması talepleri en az bir ay öncesinden bölümlerince Dekanlığa iletilir. Dekanlık yeniden atamaları Rektörlüğe teklif eder.
İşin Gerekthirttiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirttiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 Yükseköğretim Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirttiği Mesleki Eğitimler:	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP
İşin Yapılma Sıklığı:	Görev süresi dolan öğretim elemanlarının her yıl 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu gereği ataması tekrarlanır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Belgelerin zamanında tamamlanamaması veya eksik olması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-R6 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 376
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Öğretim Elemanları Kadro İlan ve Atama İşlemleri
İşin Tanımı:	Dekanlık Personel bürosunca bölümlere kadro talepleri ile ilgili yazı yazılır. Rektörlük Akademik kadro talep yazısını ilgili birimlere iletir. Bölümler norm kadrolarında bulunan ve ilan edilmesini istedikleri akademik kadro taleplerini "Kadro Talep Formu" doldurarak Bölüm/anabilim dalı kararları ile birlikte Dekanlığa bildirirler. İlan edilmesi uygun görülen profesör, doçent ve Dr. Öğretim Üyesi kadroları Resmi Gazetede; öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman kadroları YÖK'ün web sayfasında ilan edilir.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), HİTAP SGK
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi HİTAP
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, HİTAP, SGK
İşin Yapılma Sıklığı:	2547 Sayılı Kanun ve 2914 sayılı Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca onaylanan Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama İlkeleri Yönergesi hükümlerine göre yapılır
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Belgelerin zamanında tamamlanamaması veya eksik olması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-S1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 377
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri
İşin Tanımı:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 37, 38 ve 39. maddesi ve Ankara Üniversitesi Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi uyarınca gelen talep işlemleri.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Personel talebi doğrultusunda
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Belgelerin ilgili birime geç verilmesi. Belgelerde eksik olması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Gürbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-S2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 378
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Ders Görevlendirme İşlemleri
İşin Tanımı:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31., 40/a., 40-b., 40-c. ve 40-d. maddelerine uyarınca görevlendirme teklifleri
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Talep olduğunda
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Taleplerin zamanında yapılmaması. Belge eksikliği.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-Ş İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 379
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Temsilcisi Belirleme İşlemleri
İşin Tanımı:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda öngörülen üniversite birimlerinin akademik yönden teşkilatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenlemektir.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E- Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Dekanlıkça belirlenen Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Üniversitesi senato temsilcisi üç yıl süre ile seçilir.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-T İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 380
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Personelin İptal-İhdas İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik ve idari personel için hazırlanan dolu-boş kadro değişiklik listesi hazırlanır ve Dekanlıkça onaylanarak Rektörlüğe gönderilir.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	2547 Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	2547 Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E- Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	İhtiyaca göre her yıl yapılmaktadır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Gizli
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İstenilen kadro taleplerinin karşılanamaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 09-U İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 381
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı:	Bilgi Edinme İşlemleri
İşin Tanımı:	Bilgi Edinme Kanunu, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri doğrultusunda yapılan işlemler
İşin Gerekli Eği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekli Eği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekli Eği Mesleki Eği Eğitimler:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu E-Beyas Eği Eği Temel Bilgisayar Eği Eği
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E- Beyas Sistemi, HİTAP
İşin Yapılma Sıklığı:	Bilgi edinme biriminin talebi doğrultusunda. 30 iş günü içerisinde.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İstenen bilgiye ulaşamama

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Gülbüz ALTUNDAĞ Şef	14/03/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-A İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 382
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Öğrenci Kontenjanları İşlemleri
İşin Tanımı:	Öğrenci Kontenjanları ile ilgili yazışmalar yapılması Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi Rektörlüğünden gelen yazı çerçevesinde işlem yapılmaktadır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi işi yılda bir kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrenci kontenjan sayısının istenilenin dışında gerçekleşmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-B İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 383
---	---	--

İrim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Ders Açma İşlemleri
İşin Tanımı:	Her yarıyıl başında OBS sistemine girilecek derslerin işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, OBS Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	-
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Derslerin OBS sistemine düzgün girilmemesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-C İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 384
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Danışmanlık İşlemleri
İşin Tanımı:	Danışmanların OBS Sistemine tanıtılmasının yapılması Bu işin yerine getirilmesinde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı uygulanmaktadır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	OBS Sistemi kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, OBS Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Danışmanların belirlenmesi işi yılda bir kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Danışmanların zamanında atanmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-D1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 385
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Kayıt İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik takvimde belirtilen sürelerde kayıt yenileme işlemi yapılması Bu işin yerine getirilmesinde akademik takvim kullanılmaktadır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, OBS Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Kayıt yenileme işlemi yılda iki defa yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencinin akademik takvimde belirtilen sürelerde kayıt yenileme yapmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-D2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 386
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Mazeretli Ders Kaydı İşlemleri
İşin Tanımı:	Mazeret kaydı ile ilgili yazışmalar yapılır. Bu işin yerine getirilmesinde akademik takvim kullanılmaktadır.
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Mazeret kaydı işlemi yılda iki defa yapılır
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencinin akademik takvimde belirtilen sürelerde mazeret kaydı yapmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-E İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 387
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
İşin Tanımı:	Kayıt silme ile ilgili yazışmalar yapılır. Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 27. maddesi kullanılmaktadır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	-
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencinin örgün eğitim veren başka üniversiteye kaydının yapılamaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-F İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 388
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
İşin Tanımı:	Kayıt dondurma ile ilgili yazışmalar yapılır. Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 26. maddesi kullanılmaktadır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeler, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	-
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-G İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 389
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Ders Programı Hazırlanması İşlemleri
İşin Tanımı:	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/akademik personele ilan edilmesi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Ders programı hazırlanması yılda iki defa hazırlanır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencilerin hangi dersi hangi saatte ve hangi sınıfta alacaklarının belli olmaması derslerin aksamasına neden olur.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-H İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 390
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Muafiyet İşlemleri
İşin Tanımı:	Muafiyet İşlemleri ile ilgili yazışmalar yapılması Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 34. maddesi kullanılmaktadır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda bir kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencinin eksik evrak vermesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-I İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 391
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Öğrenci Belgeleri Verme İşlemleri
İşin Tanımı:	Öğrenci belgeleri ile ilgili dilekçelerin alınması Bu işin yerine getirilmesinde öğrencinin talep etmesi durumunda verilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Öğrencinin başvuru talebinde bulunduğu anda
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-İ İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 392
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri
İşin Tanımı:	Öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili yazışmalar yapılması Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi Öğrenci Konseyi Öğrenci Temsilciliği Seçim Yönergesi kullanılmaktadır.
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Öğrenci temsilcisi seçimi yılda bir kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrenci temsilci seçimlerinin ilan edilen takvime uyulmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-J1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 393
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Yaz Stajı İşlemleri
İşin Tanımı:	Yaz stajı ilgili yazışmalar yapılması Bu işin yerine getirilmesinde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı kullanılmaktadır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yaz stajı işi yılda bir kez yapılır
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencinin staja başvurmaması, staja gitmemesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-J2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 394
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri
İşin Tanımı:	Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmalar yapılması ve puantaj hazırlanması Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi kullanılmaktadır.
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	KZÖ belirlenmesi yılda iki, puantaj hazırlama aylık olarak yapılır
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-K İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 395
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Burs İşlemleri
İşin Tanımı:	Burs alma işlemleri ile ilgili yazışmalar yapılması Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından ve diğer kurumlardan gelen yazı kullanılmaktadır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Burs ile ilgili işlemler yılda bir kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencinin başvuru belgelerini yanlış beyan etmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-L İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 396
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Disiplin Soruşturması İşlemleri
İşin Tanımı:	Disiplin soruşturması işlemleri ile ilgili yazışmalar yapılması Bu işin yerine getirilmesinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci disiplin Yönetmeliği kullanılmaktadır.
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	-
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Olayın detaylı araştırılmaması, yeterli delillerin ve tanığın olmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-M1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 397
---	---	---

İsim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Sınav Programı Hazırlanması İşlemleri
İşin Tanımı:	Sınav Programı hazırlanması Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 40. maddesi kullanılmaktadır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Sınav programı her eğitim-öğretim yılında 6 kez hazırlanır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-M2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 398
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Sınav Notuna İtiraz İşlemleri
İşin Tanımı:	Sınav itirazı yapılması Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi <u>Kısmi Zamanlı Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin</u> 15. maddesi kullanılmaktadır.
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	-
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencinin yönetmelikte belirtilen sürelerde sınav itirazı başvurusu yapmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-M3 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 399
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Mazeret Sınavı İşlemleri
İşin Tanımı:	Mazeret sınavı ile ilgili yazışmalar yapılması Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 15. maddesi kullanılmaktadır.
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	-
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencinin yönetmelikte belirtilen sürelerde mazeret sınav itirazı başvurusu yapmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-M4 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 400
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Mezuniyet Sınavı (3 Ders) İşlemleri
İşin Tanımı:	Mezuniyet sınavı (3 ders) ile ilgili yazışmalar yapılması Bu işin yerine getirilmesinde Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 33. maddesi kullanılmaktadır.
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Mezuniyet Sınavı İşlemleri yılda bir defa yapılır. (2 kez diye biliyorum)
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Öğrencinin yönetmelikte belirtilen sürelerde mezuniyet sınavına girme başvurusu yapmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-N İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 401
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Mezuniyet İşlemleri
İşin Tanımı:	Mezuniyet aşamasına gelen ve tüm teorik ve uygulama çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Mezuniyet işlemleri yılda iki defa yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	AKTS kredisini tamamlayamaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 10-O İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 402
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
İşin Adı:	Yatay Geçiş İşlemleri
İşin Tanımı:	Yatay geçişle fakülteye gelen öğrencilerin intibaklarının yapılması
İşin Gerekthirdiğı Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiğı Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiğı Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yatay Geçiş Kontenjan belirlenmesi işi yılda bir kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Geldiğı üniversitenin başvuru yapacağı üniversite ile ders içerikleri ve kredilerinin uyuşmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ömer Faruk KAYIŞ Bilgisayar İşletmeni	02/11/2016	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 11-A İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 403
---	---	--

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Genel Evrak Birimi
İşin Adı:	Gelen Evrak İşlemleri
İşin Tanımı:	Gelen evraklara ilişkin kayıt ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Sürekli yapılan işlemler
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Gelen evrakların zamanında havale edilmemesi nedeniyle iş akışının aksaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Aydın CANPALAT Hizmetli	10/08/2017	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 11-B İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 404
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Genel Evrak Birimi
İşin Adı:	Giden Evrak İşlemleri
İşin Tanımı:	Fakültemizce ilgisine gönderilmek üzere düzenlenen evraklara ilişkin kayıt ve gönderme işlemlerin gerçekleştirilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Sürekli yapılan işlemler
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Giden evrakların zamanında teslim edilmemesi nedeniyle iş akışının aksaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Aydın CANPALAT Hizmetli	10/08/2017	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-A1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 405
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik ve idari personelin maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Her ay.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Personelin maaş alamaması kurum ve birim imaj kaybına neden olur.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-A2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 406
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Açıktan, Naklen ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Açıktan, naklen ve yeniden atanan personel sayısına bağlıdır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Kurum ve biric imaj kaybı.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-A3 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 407
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Ücretsiz İzin ve Askerlik Dönüşü Personele Maaş Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	Ücretsiz izin ve askerlik dönüşü personele maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Ücretsiz izin alan ve askerlik görevinden dönen personel sayısına bağlıdır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Personel haklarının kaybı.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-B1
		İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017
		Revizyon No : 001
		Revizyon Tarihi : -
		Sayfa No : 408

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Personelin SGK Kesenek Gönderme İşlemleri
İşin Tanımı:	Personelin maaşlarından ve ek derslerinden kesilen emekli keseneklerin internet ortamında SGK'na gönderilmesine ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Her ay.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Birimin ceza alması ve maddi yönden zarara uğraması. İmaj kaybı.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-B2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 409
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	2547/31. Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının SGK Primlerini Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	31. maddeye göre görevlendirilen öğretim elemanlarından kesilen emekli keseneklerin internet ortamında SGK'na gönderilmesine ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	2547/31. maddeye göre görevlendirilen öğretim elemanı sayısına bağlı
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Kurum ve birim imaji kaybı

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-C1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 410
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik personelin ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda dokuz ay.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-C2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 411
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik personelin sınav ücretinin ödenmesine ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda 2 kez
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-C3 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 412
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Sınav Jüri Ücreti Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik personelin sınav jüri ücretinin ödenmesine ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Akademik personelin jüri olarak görevlendirilmesine bağlı
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-D İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 413
---	---	--

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görevle giden akademik ve idari personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemlerin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yurtiçi ve yurtdışı görevine giden personel sayısına bağı
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-E1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 414
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Nakil Gelen Personelin Sürekli Görev Yoluğu Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	Nakil gelen personelin görev yoluğu ödeme işlemlerinin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Nakil gelen personel sayısına bağlı
Kontroller:	
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İşlerin aksamasına neden olur.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-E2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 415
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Emekli Olan Personelin Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	Emekli olan personelin görev yolluğu ödeme işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Emekli olan personel sayısına bağlı
Kontroller:	
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Evrakın eksik verilmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-F1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 416
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemleri
İşin Tanımı:	Doğrudan temin ile yapılan alımların gerçekleştirilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	İhtiyaç duyulduğu hallerde
Kontroller:	
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Belgelerin eksik ve hatalı teslim edilmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-F2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 417
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	DMO'den Satın Alma İşlemleri
İşin Tanımı:	DMO'den yapılan alımların gerçekleştirilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	İhtiyaç duyulduğu hallerde
Kontroller:	
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Belgelerin eksik ve hatalı teslim edilmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-G1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 418
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Giyecek Yardımı Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	657 sayılı kanuna tabi personele yapılacak giyecek yardımı yönetmeliğinde belirtilen idari personelin giyecek yardımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda bir kez
Kontroller:	
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-G2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 419
---	---	---

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Ölüm Yardımı Ödeme İşlemleri
İşin Tanımı:	Ölüm yardımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Vefat durumunda
Kontroller:	
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-H İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 420
---	---	--

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri
İşin Tanımı:	Bir önceki yıla ait birim faaliyet raporunun hazırlanması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda bir kez
Kontroller:	
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	.././2017
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	.././2017

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 12-I İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 421
---	---	--

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
İşin Adı:	Bütçe Teklifi Hazırlama İşlemleri
İşin Tanımı:	Üniversitenin belirlediği tavan rakamları geçmeyecek şekilde fakültenin harcamalarına ilişkin ihtiyaçları tespit ederek bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda bir kez
Kontroller:	
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İhtiyaçların gerçeği yansıtmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	.././2017	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	.././2017	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 14-A İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 422
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Kütüphane Birimi
İşin Adı:	Üyelik İşlemleri
İşin Tanımı:	Personelin ve öğrencilerin üyelik işlemlerinin yapılması sağlanması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Üyelik isteği olduğu zaman
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Cafer TOPÇU Kütüphaneci	.././2017
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	.././2017

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 14-B İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 423
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Kütüphane Birimi
İşin Adı:	Taşınır Kayıt ve Devir İşlemleri
İşin Tanımı:	Satın alma yoluyla alınacak kitapların kayıt ve devir işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	İhtiyaç duyulduğu zaman alınan kitaplar.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Cafer TOPÇU Kütüphaneci	../../2017
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	../../2017

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 14-C İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 424
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Kütüphane Birimi
İşin Adı:	Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri
İşin Tanımı:	Kayıt ve devir işlemleri yapılan kitapların kataloglara ve sınıflara ayrılması işlemlerinin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Kütüphaneye gelen kitap sayısına bağlı
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılmadığı takdirde kütüphanede kitapların bulunması sorun olacaktır.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Cafer TOPÇU Kütüphaneci	../../2017
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	../../2017

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 14-D
		İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017
		Revizyon No : 001
		Revizyon Tarihi : -
		Sayfa No : 425

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Kütüphane Birimi
İşin Adı:	Ödünç Verme İşlemleri
İşin Tanımı:	Kaynakları kütüphane dışında kullanılabilmesi için akademik, idari personel ve öğrencilere belirli sürelerle ödünç verilmesi işlemlerin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Akademik, İdari personel ve öğrencilerin başvurusuna bağlı
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İç ve dış paydaşların kütüphaneden yararlanamaması bilgi alışverişinin kaybına sebep olacaktır.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Cafer TOPÇU Kütüphaneci	../../2017	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	../../2017	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 14-E İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 426
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Kütüphane Birimi
İşin Adı:	İade İşlemleri
İşin Tanımı:	Akademik, idari personel ve öğrencilere belirli sürelerle ödünç verilen kitapların iade işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Akademik, İdari personel ve öğrencilerin başvurusuna bağlı
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İç ve dış paydaşların kütüphaneden alınan kitapları iade etmemeleri maddi yönden zarara girmesi. Kamu zararı.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Cafer TOPÇU Kütüphaneci	../../2017	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	../../2017	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 16-A İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 427
---	---	--

Personel Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi
İşin Adı:	Personel Tanımlama İşlemleri
İşin Tanımı:	Birime atama yapılan personelin tanımlanması işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri ile E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Birime atanan personel sayısına bağılıdır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Sistemde personel tanımının zamanında yapılmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 16-B İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 428
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi
İşin Adı:	Personel Ayrılışı İşlemleri
İşin Tanımı:	Birimden ayrılan personeli sistemden pasif hale getirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Birimden ayrılan personel sayısına bağlıdır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Sistemden personelin zamanında pasif hale getirilememesi nedeniyle işlemlerin yapılamaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 16-C İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 429
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi
İşin Adı:	Şifre Tanımlama / Değiştirme İşlemleri
İşin Tanımı:	Şifre verilmesi veya değiştirme işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri ile E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Personel sayısına bağlıdır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Şifre verilmesi ve değiştirme işlemlerinin zamanında yapılmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 16-D İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 430
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi
İşin Adı:	Arşivleme İşlemleri
İşin Tanımı:	Birimlerce hazırlanan dosya ve klasörlerin teslim alınması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yılda bir kez arşive dosya ve klasörler teslim alınır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 16-E İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 431
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi
İşin Adı:	Ödünç Alınan – Verilen Klasör İşlemleri
İşin Tanımı:	Arşivden ödünç alınan ve verilen klasörlerin teslim alınması ve teslim edilmesi işlemlerinin yapılması
İşin Gerekli Eği-tim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekli Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekli Mesleki Eği-timler:	E-Beyas Eği-timi, Temel Bilgisayar Eği-timi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri ile E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Arşivden istenen klasör sayısına bağlıdır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Ödünç alınan ve verilen klasörlerin kaybolması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 16-F İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 432
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi
İşin Adı:	Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşturulması İşlemleri
İşin Tanımı:	Her yıl ayıklama ve imha komisyonu oluşturulması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Ayıklama ve İmha Komisyonu yılda bir kez oluşturulur.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Komisyon kurulmaması işlerin aksamasına neden olur.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 16-G İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 433
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi
İşin Adı:	Beyas Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İşlemleri
İşin Tanımı:	FR-08 ve FR-12 formlarının doldurularak faaliyet raporunun hazırlanması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Faaliyet raporu yılda bir kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-A1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 434
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	İhtiyaç Tespiti ve Satın Alınması İşlemleri
İşin Tanımı:	İhtiyaçların tespiti, satın alma, depolama, taşınır işlem fişinin düzenlenme işlemlerinin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	İhtiyaç duyulduğu zaman satın alma işlemlerinin yapılması
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İhtiyaç tespiti ve satın alma işlemlerinin gerçekleşmemesi durumunda bütün birimlerde işlerin aksamasına neden olur.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-A2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 435
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri
İşin Tanımı:	Muayene ve kabul işlemlerinin yapılarak taşınırların depoda muhafaza altına alınması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Satın alma işlemlerinden sonra muayene ve kabul işlemleri yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	-

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-B İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 436
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri
İşin Tanımı:	Bağış yapılan taşınırın teslim alınması ve kayıt altına alınması işlemlerinin sonuçlandırılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yıl içerisinde yapılan bağış ve yardım sayısı kadar işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Bağış veya yardım şeklinde ambara giren dayanıklı taşınırın giriş kaydına esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmemesi veya eksik ve hatalı düzenlenmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-C İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 437
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Taşınırların Sayım İşlemleri
İşin Tanımı:	Ambarların ve kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayılarak noksan veya fazla malzemenin tespit edilmesinin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Taşınırların sayım işlemleri yılda bir defa yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Periyodik sayımların zamanında yapılmaması durumunda harcama yetkilisine net bilgi verilememesi, kurum imaj kaybı, kamu zararı

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-D1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 438
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Dayanıklı Taşınırın İade Alınma İşlemleri
İşin Tanımı:	Dayanıklı taşınırın iade alınarak kayıtlara giriş işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	İade talebine bağılı olarak işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Dayanıklı taşınırın iade edilmesinde taşınır işlem fişinin zamanında düzenlenmemesi ve ambardaki sayının birbiri ile uyuşmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-D2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 439
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Tüketim Malzemelerinin İade Alınma İşlemleri
İşin Tanımı:	Dayanıklı taşınırların iade alınarak kayıtlara giriş işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	İade talebine bağılı olarak işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Tüketim malzemelerinin iade edilmesinde taşınır işlem fişinin zamanında düzenlenmemesi ve ambardaki sayının birbiri ile uyuşmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-E1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 440
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Kurum İçi Taşınır Devir Alma İşlemleri
İşin Tanımı:	Kurum içinde devredilen taşınırın devir alınarak kayıtlara giriş işlemlerinin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Devir talebine bağlı olarak işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Kurum içi devredilen taşınırın giriş işlemi tamamlandıktan sonra oluşturulan Taşınır İşlem Fişine gerekli evrakların eklenmemesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-E2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 441
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Kamu Kurumları Arası Taşınır Devir Alma İşlemleri
İşin Tanımı:	Kamu kurumlar arası devredilen taşınırların devir alınarak kayıtlara giriş işlemlerinin yapılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Devir talebine bağılı olarak işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Kamu kurumlar arası devredilen taşınırların giriş işlemi tamamlandıktan sonra oluşturulan Taşınır İşlem Fişine gerekli evrakların eklenmemesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmemesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-F1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 442
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri
İşin Tanımı:	Talep edilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılarak teslim edilmesinin gerçekleştirilmesi
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Tüketim talebine göre işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Sistem üzerinden yapılan bu işlemlerde parasal sınırların bilinmemesi sonucunda yanlış onay alınması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-F2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 443
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemleri
İşin Tanımı:	Talep edilen taşınırın ilgiliye teslim edilme işlemlerinin yapılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Tüketim talebine göre işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Dayanıklı taşınırın zimmet fişi düzenlenmeden personelin kullanımına verilmesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-F3 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 444
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Kurum İçi Taşınır Devir Çıkış İşlemleri
İşin Tanımı:	Kurum içi devir işlemleri ve taşınırın özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırın kayıttan düşme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Talebe göre işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Yanlış onay alınması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-F4 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 445
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Kamu Kurumlar Arası Taşınır Devir Çıkış İşlemleri
İşin Tanımı:	Kamu kurumlar arası devir işlemleri ve taşınırın özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırın kayıttan düşme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Talebe göre işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Yanlış onay alınması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-F5 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 446
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemleri
İşin Tanımı:	Taşınırın özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırın kayıttan düşme işlemleri gerçekleştirilmesi
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Yok olma sayısına bağılı olarak işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle kullanılmaz hale gelen taşınırın çıkış işlemlerinin yapılmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-G1 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 447
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Taşınırın Hurdaya Ayrılma İşlemleri
İşin Tanımı:	Taşınırların hurdaya ayrılma işlemlerinin sonuçlandırılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Hurdaya ayrılma işlemleri yılda bir kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Hurdaya ayrılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-G2 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 448
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Taşınırın Hurdaya Verilme İşlemleri
İşin Tanımı:	Taşınırların hurdaya verilme işlemlerinin sonuçlandırılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Hurdaya verilme işlemleri yılda bir kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Hurdaya verilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılmaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-G3 İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 449
---	---	---

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Taşınırın İmha Edilme İşlemleri
İşin Tanımı:	Taşınırların imha edilme işlemlerinin sonuçlandırılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Hurdaya imha edilme işlemleri yılda bir kez yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Hurdaya ayrılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılmaması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmemesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-H İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 450
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin Hazırlanması
İşin Tanımı:	Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin hazırlanması işlemlerinin sonuçlandırılması
İşin Gerekthirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerekthirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerekthirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Taşınır Yönetim hesabı cetvelleri yılda bir kez hazırlanır ve Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Taşınır yönetim hesap cetvellerinin ilgili birimlere zamanında gönderilmemesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-İ İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 451
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Değişikliklerin Bildirilme İşlemleri
İşin Tanımı:	Taşınır kayıt yetkilisi ambar değişikliklerini takip edilerek Sayıştay Başkanlığına iletilmek üzere hazırlanması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Değişiklik sayısına bağlı olarak işlem yapılır.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Taşınır Kayıt Yetkililerinin değişimleri halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmemesinden dolayı kefalet aidatı kesintisinin devam etmesi, ambar değişikliklerinin bildirilmemesinden dolayı taşınırların muhafaza ve takip işlemlerinin yapılamaması

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 17-J İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 452
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	Taşınır Kayıt Birimi
İşin Adı:	Komisyonların Kurulma İşlemleri
İşin Tanımı:	Taşınır işlemleri ile ilgili komisyonların oluşturulması işlemlerinin sonuçlandırılması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	Kamu Bilgi Sistemi ve E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	Kamu Bilgi Sistemi, E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi, Kamu Bilgi Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Kurul ve komisyonlar mali yılı başında kurulur.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	Taşınır işlemleri ile ilgili komisyonların zamanında kurulmaması, oluşturulan komisyonların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmemesi

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:	
Ahmet ERTURAL Bilgisayar İşletmeni	15/10/2015	
Onaylayan:	Tarih:	İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015	

	ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ TANIMI FORMU	Doküman No : İTF / 19-A İlk Yayın Tarihi : Nisan 2017 Revizyon No : 001 Revizyon Tarihi : - Sayfa No : 453
---	---	--

Birim Adı:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı:	İç Kontrol Birimi
İşin Adı:	İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi
İşin Tanımı:	İç kontrol sisteminin kurulması, kamu iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi, uyum eylem planının hazırlanması ve izlenmesinde koordinasyonun sağlanması
İşin Gerektirdiği Eğitim Durumu ve Bölüm Adı:	-
İşin Gerektirdiği Bilgi, Beceri ve Nitelikler:	E-Beyas kullanımı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
İşin Gerektirdiği Mesleki Eğitimler:	E-Beyas Eğitimi, Temel Bilgisayar Eğitimi
Kullanılan Araç Gereçler ile Yazılım Sistemleri:	Bilgisayar, yazıcı, faks, ofis malzemeleri, E-Beyas Sistemi
İşin Yapılma Sıklığı:	Birimin iç kontrol sistemi bir kez yapılır. İhtiyaç halinde güncellenir.
Kontroller:	Fakülte Sekreteri
İşin Gizlilik Durumu:	Yok
Yabancı Dil Bilgisi:	-
Riskler:	İç kontrol sisteminin olmaması iş akışında aksamalar oluşur.

İş Tanımını Hazırlayan:	Tarih:
Nesrin Meral AYYILDIZ Şube Müdürü	01/09/2015
Onaylayan:	Tarih: İmza:
Nezihe ER Fakülte Sekreteri	26/10/2015

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	71051513	71051513	804.01	01-A	Genel Yazışma İşlemleri	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge / Dosya İşlemleri Yönergesi	2 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimler	2 gün
2	71051513	71051513	650	01-B	Bilirkişi ve Ekspertiz Yazışma İşlemleri	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge / Dosya İşlemleri Yönergesi 6754 sayılı Bilirkişi Kanunu	5 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	5 gün
3	71051513	71051513	040	01-C	Akademik Faaliyet Raporları Hazırlama İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (41. madde) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (10. madde)	1 Ay	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	1 Ay

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
4	71051513	71051513	050	01-D	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (9. ce 10. madde) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	10 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimler	10 gün
5	71051513	71051513	622.03	01-E	Bilgi Edinme İşlemleri	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (6. madde)	15 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler	15 gün
6	71051513	23739935	917.01 – 809.02 – 809.99	05-A	Gelen-Giden Evrak İşlemleri	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge / Dosya İşlemleri Yönergesi	1 gün	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	1 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
7	71051513	23739935	300	05-B	Ders Programının Hazırlanması İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (9. madde)	15 gün	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	15 gün
8	71051513	23739935	300	05-C	Sınav Programının Hazırlanması İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (15. maddesi)	15 gün	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	15 gün
9	71051513	23739935	903.07.01 (Kurum dışı) 903.07.02 (Kurum içi)	05-D	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (177., 179., 180. ve 181. madde) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (39. madde)	1 ay	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	15 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
10	71051513	23739935	050	05-E	Bölüm Kurul Kararı İşlemleri	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (15. madde)	5 gün	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	5 gün
11	71051513	26785290	774.06	09-A	Aday Memur İşlemleri	657 sayılı Kanun (58. ve 159. maddeler)	Altı ay veya 12 ay en fazla 24 ay	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün
12	71051513	26785290	903.02	09-B	Nakil İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (73., 74., 75. ve 76. maddeler) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (13. madde) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	-	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
13	71051513	26785290	903.03.02	09-C	Derece ve Kademe İlerleme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (64. ve 65. maddeleri), 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu (7. ve 8. maddeleri)	Her ay	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	1 gün
14	71051513	26785290	903.05.04 (Ücretsiz) 903.05.02 (Sihhi)	09-D	Ücretsiz ve Sağlık İzni İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (104., 105. ve 108. maddeleri) 5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun 5688 sayılı Sendika Kanunu	1 ay	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün
15	71051513	26785290	903.05.01	09-E	Yıllık İzin İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (102. ve 103. maddeleri)	1 gün	Bölüm Başkanlıkları Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	10 dakika

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
16	71051513	63101571	903.06	09-F	Görevden Ayrılma (İstifa, Görevine Son Verilmesi ve Ölüm Halleri) İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (20. 81. ve 98. maddeleri)	15 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün
17	71051513	26785290	903.11	09-G	Askerlik İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (83. ve 108. madde) 111 Sayılı Askerlik Kanunu	1 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	1 gün
18	71051513	26785290	902.03	09-H	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği (7. madde) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	70 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün
19	71051513	26785290	903.03.02.01	09-I	Hizmet Birleştirme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (36. madde) 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu (18. madde)	1 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	1 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
20	71051513	26785290	903.03.02	09-I	Tahsil Değerlendirme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (36. madde) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	-	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün
21	71051513	26785290	903.09.02	09-J	Mal Bildirimi Beyanı İşlemleri	3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (2. madde) Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmelik (8. madde)	0 ve 5 ile biten yıllar ile değişiklik olduğu zaman	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	1 gün
22	71051513	26785290	903.08.02	09-K	Disiplin Soruşturma İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	40 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	3 gün
23	71051513	26785290	903.06.01	09-L	Emeklilik İşlemi	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu (39., 40/b. 44. ve 205. madde) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (30. madde) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (19. ve 187. madde)	1 ay	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
24	71051513	26785290	903	09-M	Personelin Medeni Durum ve Soyadı Değişikliği İşlemleri	-	-	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	1 gün
25	71051513	26785290	903.13	09-N	Personelin Kurum Kimlik Kartı İşlemleri	-	-	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	1 gün
26	71051513	26785290	903.02.02	09-O	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (86. ve 175. maddeleri) 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı (9. madde)	5 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün
27	71051513	26785290	903.04	09-Ö	Personelin Hizmet Belgesi Talep İşlemleri	-	-	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	1 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
28	71051513	26785290	912	09-P	Pasaport İşlemleri	5682 sayılı Pasaport Kanunu	1 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	1 gün
29	71051513	26785290	200	09-R	Atama İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (16., 21., 23., 31., 32., 33., 50/d maddeleri) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (8., 14. maddeleri)	1 ay	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün
30	71051513	26785290	903.07	09-S	Görevlendirme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Ankara Üniversitesi Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (31, 37, 38, 39, 40/a,40/b,40/c ve 40/d maddeler)	20 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün
31	71051513	26785290	900	09-Ş	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Üniversite Senato Temsilcisi Seçim İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (5., 9. ve 10 maddeleri)	1 ay	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
32	71051513	26785290	907.02	09-T	Personelin İptal-İhdas İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	5 gün	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	2 gün
33	71051513	26785290	900	09-U	Bilgi Edinme İşlemleri	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (6. madde)	15-30 iş günü	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler	1-Başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlarlar. 2- Başka kurum veya Birimden ilgi veya belgeye erişim otuz iş gününde sağlanır.
34	71051513	63101571	301.01.02	10.A	Öğrenci Kontenjanları İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Eğitim-Öğretim Yılı başı	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	7 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
35	71051513	63101571	302.11.03	10.B	Ders Açma İşlemleri	-	Ankara Üniversitesi Akademik Takvimde belirlenen ders başlama tarihine kadar	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15 gün
36	71051513	63101571	302.13	10.C	Danışmanlık İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (6. madde)	Ankara Üniversitesi Akademik Takvimde belirlenen Eğitim-Öğretim yılının ilk haftası	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15 gün
37	71051513	63101571	302.02	10.D	Kayıt Yenileme İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (14. madde)	Fakültenin akademik takviminde belirtilen süre içerisinde	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 gün
38	71051513	63101571	302.11.03	10.E	Kayıt Silme İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (27. madde)	-	Bölümler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
39	71051513	63101571	302.11.02	10.F	Kayıt Dondurma İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (26. madde)	Eğitim-Öğretim Yılı başında	Bölümler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2 gün
40	71051513	63101571	302.05.01	10.G	Ders Programı Hazırlanması İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (14. madde)	Ankara Üniversitesi Akademik Takvimde belirlenen sürelerde	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	7 gün
41	71051513	63101571	302.05.01	10.H	Muafiyet İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (21. madde)	10 gün	Bölümler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	12 gün
42	71051513	63101571	302.10.01	10.I	Öğrenci Belgeleri Verme İşlemleri	-	-	İlgili Öğrenci	1 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
43	71051513	63101571	308.02	10-I	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	Ankara Üniversitesi Öğrenci Konseyi Öğrenci Temsilciliği Seçim Yönergesi	Ankara Üniversitesi tarafından belirlenen tarihlerde seçim yapılır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2 hafta
44	71051513	63101571	304.03 – 306.04	10.J	Staj ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Staj yaz döneminde, Kısmi çalışma güz, bahar ve yaz yarıyıllarında	SGK, staj yapılacak kurum ve kuruluşlar ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	30 iş günü (Staj) Hergün (Kısmi zamanlı çalışma)
45	71051513	63101571	304.01	10.K	Burs İşlemleri	Burs Yönetmelikleri	-	Bölümler, Burs Verecek Kurum ve Kuruluşlar	Burs Verecek Üniversitenin, Kurum ve Kuruluşlarca verilen tarih aralığı
46	71051513	63101571	305.05	10.L	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	15 gün	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
47	71051513	63101571	302.04.13	10.M	Sınav İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (15. madde)	Akademik takvimdeki tarihler arasında	Bölümler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2 hafta
48	71051513	63101571	302.15	10.N	Mezuniyet İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (37. madde)	Eğitim öğretim yılı güz ve bahar yarıyılları sonunda	Bölümler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2 gün
49	71051513	63101571	302.01.06	10.O	Yatay Geçiş İşlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (19. madde)	Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde	Bölümler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
50	71051513	39177897	804.01	11-A	Gelen Evrak İşlemleri	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi	-	-	1 gün
51	71051513	39177897	804.01	11-B	Giden Evrak İşlemleri	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi	-	-	1 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
52	71051513	92704943	841.02.17	12-A	Maaş Ödeme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (43, 92, 147, 148, 149, 150, 152, 164. 165, 169. maddeleri) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu (488. madde) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu (12., 13. ve Ek-1 ve Ek-2. maddeleri)	Her ay	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5 gün
53	71051513	92704943	917.01	12-B	SGK İşlemleri	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu	Her ay	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10 gün
54	71051513	92704943	841.02.17	12-C	Ders ve Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu Bütçe Kanunu 6486 Sayılı Kanun (12. madde), Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar	9 ay	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
55	71051513	92704943	841.02.17	12-D	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (177., 179., 180. ve 181. maddeleri) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (39. madde)	5 gün	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
56	71051513	92704943	841.02.17	12-E	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (208. madde) 245 Sayılı Harcırah Kanunu (45. maddesi) 01.07.2006 Tarih ve 5538 Sayılı Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklenmesi ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	3 gün	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
57	71051513	92704943	841.02.17	12-F	Satın Alma İşlemleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (19., 21. ve 22. maddeleri)	3 ay	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3 ay

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
58	71051513	92704943	841.02.17	12-G	Personele Yapılan Yardım Ödeme İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (208. ve 211. maddeleri) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği (11. madde)	-	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3 gün
59	71051513	92704943	040.05	12-H	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (41. madde)	-	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30 gün
60	71051513	92704943	841.01	12-I	Bütçe Teklifi Hazırlama İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (9., 15., 16., 17., 18. ve 60. maddeleri)	-	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30 gün
61	71051513	86904324	809.99	14-A	Üyelik İşlemleri	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (13. Madde)	-	-	1 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
52	71051513	86904324	809.03	14-B	Taşınır Kayıt ve Devir İşlemleri	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (10. Madde)	-	Ankara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	5 gün
53	71051513	86904324	809.02	14-C	Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (10. Madde)	-	-	-
54	71051513	86904324	809.02	14-D	Ödünç Verme İşlemleri	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (11. Madde)	-	-	1 gün
55	71051513	86904324	809.99	14-E	İade İşlemleri	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (11. Madde)	-	-	1 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
56	71051513	25430852	713.01	16-A	Personel Tanımlama İşlemleri	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	-	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü	1 gün
57	71051513	25430852	713.02	16-B	Personel Ayrılışı İşlemleri	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	-	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü	1 gün
58	71051513	25430852	713.99	16-C	Şifre Tanımlama / Değiştirme	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	-	-	1 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
59	71051513	25430852	713.99	16-D	Arşivleme İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	-	-	1 gün
60	71051513	25430852	713.99	16-E	Ödünç Alınan – Verilen Klasör İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	7 gün	-	7 gün
61	71051513	25430852	805.02.02.01	16-F	Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşturulması	Ankara Üniversitesi Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları (BEYAS-İK-03)	15 gün	Komisyon Üyeleri Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü	15 gün
62	71051513	25430852	040.05	16-G	Beyas Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Ankara Üniversitesi Belge Merkezi ve Arşivleri Çalışma ve İşlem Yönergesi (Beyas-İK-02)	15 gün	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü	15 gün

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
63	71051513	70805709	809.99	17-H	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44), Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34)	Şubat sonu	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Şubat Sonuna kadar
64	71051513			19-A	İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun (55, 56,57, 58, 60. maddeleri) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (4, 5, 6, 7, 8, 29. maddeleri) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (4, 5, 9, 28. maddeleri) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi	-	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3 yıl

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	71051513	71051513	804.01	01-A	Genel Yazışma İşlemleri	Genel yazışma ile ilgili evrakların işlemlerinin yapılması	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge / Dosya İşlemleri Yönergesi	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Evrak	Sekreterlik Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimler	-	2 gün	2 gün	200 adet	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTABELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
2	71051513	71051513	650	01-B	Bilirkişi ve Ekspertiz Yazışma İşlemleri	Fakültemizden istenen bilirkişi ve ekspertiz ile ilgili yazışmaların sonuçlandırılması	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi, Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge / Dosya İşlemleri Yönergesi, 6754 sayılı Bilirkişi Kanunu,	Akademik Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Resmi yazı	Sekreterlik Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	-	5 gün	5 gün	Talep sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
3	71051513	71051513	040	01-C	Akademik Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Akademik personelin bilimsel araştırma, yayın, verdiği dersler, katıldığı seminer ve kongre vb. faaliyetlerinin rapor halinde hazırlanması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (41. madde) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (10. madde)	Akademik Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Sekreterlik Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	-	1 Ay	1 Ay	Yılda bir kez	Sunuluyor
4	71051513	71051513	050	01-D	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu gündemlerinin hazırlanması ve yazılma işlemlerinin sonuçlandırılması	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (9. ve 10. madde) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Resmi evrak	Sekreterlik Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimler	-	10 gün	10 gün	100 adet	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

5	SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER										İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
	71051513		71051513	622.03	01-E	Bilgi edinme işlemleri	Fakülteden talep edilen bilgi isteklerinin karşılanması	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (6. madde)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe e-posta ile gelen dilekçe	Sekreterlik Bürosu	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler	15 gün	15 gün	Talep sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
6	71051513	23739935	917.01 – 809.02 – 809.99	05-A	Gelen-Giden Evrak İşlemleri	Gelen ve giden evraklara ilişkin kayıt ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1-3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 4-Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi 5-Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge / Dosya İşlemleri Yönergesi	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Resmi yazılar	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Başkanı	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-	1 gün	1 gün	200 adet	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
7	71051513	23739935	300	05-B	Ders programının hazırlanması işlemleri	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/akademik personele ilan edilmesi	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (9. madde)	Akademik Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Başkanı	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-	15 gün	15 gün	Yılda 2 kez	Sunuluyor
8	71051513	23739935	300	05-C	Sınav programının hazırlanması işlemleri	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (15. madde)	Akademik Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Başkanı	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-	15 gün	15 gün	Yılda 2 kez	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
9	71051513	23739935	903.07.01 (Kurum dışı) 903.07.02 (Kurum içi)	05-D	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	Yurtiçi ve yurt dışı geçici görevle giden akademik personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (177., 179., 180. ve 181. madde) 6245 sayılı Harcırah Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (39. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Resmi yazı Davet Mektubu Yurt içi ve yurt dışı Görevlendirme Formu	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Başkanı	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-	1 ay	15 gün	Görevli sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
10	71051513	23739935	050	05-E	Bölüm Kurul Kararı İşlemleri	Bölüm kurul kararlarının hazırlanması işlemleri	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (15. madde)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Gündem Kurul kararı Resmi yazı	Bölüm Sekreterliği	Memur, Bölüm Başkanı	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı	-	5 gün	5 gün	Karar sayısına bağlı	Sunulmuyor
11	71051513	26785290	774.06	09-A	Aday Memur İşlemleri	İlk defa devlet memuru olarak atanan aday personel ve asalet tasdik işlemlerinin gerçekleştirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (58. ve 159. madde)	İdari personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Üniversite Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan tayin onayı veya görevlendirme yazısı	Güzel Sanatlar Fakülte Dekanlığı	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	6 ay veya 12 ay, en fazla 24 ay	2 gün	Atama sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																	
KURUM KODU																		
BİRİM KODU																		
STANDART DOSYA PLANI KODU																		
İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU																		
HİZMETİN ADI																		
HİZMETİN TANIMI																		
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI																		
HİZMETTEN YARARLANANLAR																		
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI																		
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER																		
İLK BAŞVURU MAKAMI																		
PARAF LİSTESİ																		
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR																		
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR																		
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ																		
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ																		
YILIK İŞLEM SAYISI																		
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI																		

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
13	71051513	26785290	903.03.02	09-C	Derece ve Kademe İlerleme İşlemleri	Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (64. ve 65. maddeleri), 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu (7. ve 8. maddeleri)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Kararname Onayı	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	Her ay	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
14	71051513	26785290	903.05.02 (Sihhi) – 903.05.04 (Ücretsiz)	09-D	Ücretsiz ve Sağlık İzni İşlemleri	Akademik ve idari personelin ücretsiz, mazeret raporları ile ilgili işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (104., 105. ve 108. maddeleri) 5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun 5688 sayılı Sendika Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	2 gün	2 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor	
										DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikamızın talep yazısı MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3. Doğum raporu. SÜT İZNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe								

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
15	71051513	26785290	903.05.01	09-E	Yıllık İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık için haklarını kullanmalarına ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (102. ve 103. maddeleri)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Yıllık izin formu	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	-	1 gün	10 dakika	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
16	71051513	26785290	903.06	09-F	Görevden Ayrılma (İstifa, Görevine Son Verilmesi ve Ölüm Halleri) İşlemleri	Personelin görevine son verilmesi, kendi isteği ile memurluktan çekilmesi ve ölüm hallerinde görevden ayrılma işlemlerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (20. 81. ve 98. maddeleri)	İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe Tutanak Ölüm raporu	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	15 gün	2 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
17	71051513	26785290	903.11	09-G	Askerlik İşlemleri	Akademik ve idari personelin askere gitme ve askerlik hizmeti dönüşü göreve başlama işlemlerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (83. ve 108. madde) 111 sayılı Askerlik Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe Askerlik Durum Belgesi	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	1 gün	1 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
18	71051513	26785290	902.03	09-H	İdari Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	İdari personel görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerinin sonuçlandırılması	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği (7. madde) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	70 gün	2 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
19	71051513	26785290	903.03.02.01	09-I	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve idari personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (36. madde) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu (18. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe Hizmet Belgesi	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	1 gün	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
20	71051513	26785290	903.03.02.02	09-I	Tahsil değerlendirme işlemleri	Akademik ve idari personelin bir üst öğrenimini tamamlaması halinde yapılması gereken işlemlerin gerçekleştirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 36. madde), 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe Öğrenim Belgesi	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
21	71051513	26785290	903.09.02	09-J	Mal Bildirim Beyan İşlemleri	Akademik ve idari personelin mal varlığını 5 yılda bir tespit etmek ve ek mal bildirim olmasında yapılan işlemlerin yapılması	3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (2. madde) Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik (8. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Mal Bildirim Beyannamesi	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	0 ve 5 ile biten yıllar ile değişiklik olduğu zaman	1 gün	5 yılda bir personel sayısı kadar	Sunulmuyor
22	71051513	26785290	903.08.02	09-K	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Şikayet Dilekçesi Tutanak	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Soruşturmacı	40 gün	3 gün	Açılacak soruşturma sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
23	71051513	26785290	903.06.01	09-L	Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle ve yaş haddinden emekliye ayrılacak akademik ve idari personelin emeklilik taleplerinin sonuçlandırılması	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu (39., 40/b. 44. ve 205. madde) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (30. madde) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (19. ve 187. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Personelin emeklilik dilekçesi Son altı ayda çekilmiş, 4.5x6 cm ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf Nüfus cüzdanı örneği Terhis belgesi Mal bildirim beyannamesi İlişik kesme belgesi Kurum kimlik kartı	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	1 ay	2 gün	Emekli olacak personel sayısına bağlı	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
24	71051513	26785290	903	09-M	Personelin Medeni Durum ve Soyadı Değişikliği İşlemleri	Akademik ve idari personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerin yapılması	-	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe Evlilik Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Kendi isteği ile ad, soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı Boşanma ilanı	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	Başvuru talebine bağlı	Sunulmuyor
25	71051513	26785290	903.13	09-N	Personelin Kurum Kimlik Kartı İşlemleri	Akademik ve idari personelin kurum kimlik kartı işlemlerinin gerçekleştirilmesi	-	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Kimlik Kartı Formu Fotoğraf Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
26	71051513	26785290	903.02.02	09-O	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemleri	İdari yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (86. ve 175. maddeleri) 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı (9. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Vekalet teklifi yazısı	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	5 gün	1 gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunuluyor
27	71051513	26785290	903.04	09-Ö	Personelin Hizmet Belgesi Talep İşlemleri	Akademik ve idari personelin hizmet belgesi taleplerinin gerçekleştirilmesi	-	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	-	-	1 gün	Başvuru sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
28	71051513	26785290	912	09-P	Pasaport İşlemleri	Akademik ve idari personelin hususi pasaport çıkarma ve süre uzatma işlemlerin gerçekleştirilmesi	5682 sayılı Pasaport Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe Pasaport Talep Formu Personelin eşinin ve çocukların nüfus cüzdanı fotokopisi Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4.5x6 cm ebadında fotoğraf (1'er adet)	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	3 gün	1 gün	Başvuru talebine bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
29	71051513	26785290	200	09-R	Atama İşlemleri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri, Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Uzman yeniden atama işlemleri, Öğretim elemanları kadro ilanı ve atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (16., 21., 23., 31., 32., 33., 50/d maddeleri) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (8., 14. maddeleri)	Akademik Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	İlan yazısı	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Jüri Üyeleri	Jüri Üyeler i	1 ay	2 gün	3 yılda bir	Sunuluyor

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
30	71051513	26785290	903.07	09-S	Görevlendirme İşlemleri	Personelin yurtiçi ve yurtdışı ve ders görevlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Ankara Üniversitesi Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (31, 37, 38, 39, 40/a,40/b,40/c ve 40/d maddeler)	Akademik personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Personel İşleri Şefliği	Bölüm Başkanı Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İlgili Bölüm Başkanlıkları	-	1 ay	3 gün	Fakültelerden gelen görevlendirme talep sayısına bağlı	Sunulmuyor	
										Kurum içi; Üniversite içindeki yüksekokul ve fakültelerin talep yazısı İlgili Bölüm Başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu Fakülte Yönetim Kurulu kararı Kurum dışı; Kurum dışı Fakültelerden gelen görevlendirme talep yazısı İlgili Bölüm Başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu Fakülte Yönetim Kurulu kararı								

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
31	71051513	26785290	900	09-Ş	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Temsilcisi Belirleme İşlemleri	Fakülte kurulu, yönetim kurulu ve Üniversite Senato Temsilcisi Belirleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (5., 9. ve 10 maddeleri)	Akademik personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Seçim Tutanakları Kurul Kararı	Personel İşleri Şefliği	Bölüm Başkanı Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İlgili Bölüm Başkanlıkları	-	1 ay	2 gün	3 yılda bir	Sunulmuyor

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
32	71051513	26785290	907.03	09-T	Personelin İptal-İhdas İşlemleri	Akademik ve idari personele ait boş, dolu kadro, unvan ve derece değişikliklerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığından gelen yazı	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	5 gün	2 gün	Yılda 1 kez	Sunulmuyor
33	71051513	26785290	900	09-U	Bilgi Edinme İşlemleri	Fakülteden talep edilen bilgi isteklerinin karşılanması	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (6. madde)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe e-posta ile gelen dilekçe	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler	30 iş günü	2 gün	Talep sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
34	71051513	63101571	301.02.02	10-A	Öğrenci Kontenjanları İşlemleri	ÖSYM tarafından yapılacak olan sınav öncesi kontenjan ve koşullarının belirleme işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Aday Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen yazıya cevaben	Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Eğitim-Öğretim Yılı başı	7 gün	Yılda 1 kez	Sunuluyor
35	71051513	63101571	101.03.01	10-B	Ders Açma İşlemleri	Her yarıyıl başında OBS sistemine girilecek derslerin işlemlerinin yapılması	-	Akademik Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen yazı uyarınca	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Ankara Üniversitesi Akademik Takvimde belirlenen ders başlama tarihine kadar	15 gün	Yılda 2 kez	Sunuluyor

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
36	71051513	63101571	300	10-C	Danışmanlık İşlemleri	Yeni kayıt olan her öğrenci için öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından bir akademik danışman atanması işlemleri	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (6. madde)	Akademik Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik Takvimde belirlenen Eğitim-Öğretim yılının ilk haftası	15 gün	Yılda 40 adet	Sunuluyor
37	71051513	63101571	302.02	10-D	Kayıt Yenileme İşlemleri	Öğrencilerin ilgili akademik yarıyıla ait derslerin kredisine göre internet ortamında alması, mazereti nedeniyle ders kayıt işlemlerini yaptıramayan öğrencilerin işlemlerinin yapılması ve danışmanına onaylatması	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (14. madde)	Akademik Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Mazeretli Kayıt Yenileme Dilekçe Mazeretini gösterir belge Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Danışman	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Fakültenin akademik takviminde belirlenen süre içerisinde	5 gün	70	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

38	SIRA NO	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE														
	KURUM KODU	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI						
	BİRİM KODU															
	STANDART DOSYA PLANI KODU															
	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU															
HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI												
Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt ilme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (27. madde)	Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi												
10-E	Dilekçe (Vekili Gelirse, Noter Onaylı Vekaletname) Kimlik Kartı İlişik Kesme Belgesi (Kendi İsteğiyle) Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölümler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	3	Sunuluyor							

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
39	71051513	63101571	302.11.02	10-F	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Haklı ve geçerli nedenlerden dolayı öğrencinin öğrenimine belirli bir süre ara vermesi	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (26. madde)	Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.)	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölgüler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Eğitim-Öğretim Yılı başında	2 gün	2	Sunuluyor

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
40	71051513	63101571	300	10-G	Ders Programının Hazırlanması İşlemleri	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/akademik personele ilan edilmesi	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (14. madde)	Akademik Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Ankara Üniversitesi Akademik Takvimde belirlenen sürelerde	7 gün	Yılda 2 kez	Sunuluyor
41	71051513	63101571	300	10-H	Muafiyet İşlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemlerinin sonuçlandırılması	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (21. madde)	Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe Onaylı Transkript Onaylı Ders İçerikleri	Bölüm Başkanlığı	İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı	Dekanlık, Bölümler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	10 gün	12 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
									HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
42	71051513	63101571	302.10	10-I	Öğrenci Belgeleri Verme İşlemleri	Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Yabancı Uyruklu Öğrencilere İkamet Belgesi, Öğrenci Şifresi verilme işlemleri	-	Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Şahsen Öğrenci Dilekçesi Öğrenci Kimliği veya Resmi Vekâletname ile	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	-	-	-	1 gün	Sürekli	Sunulmuyor
43	71051513	63101571	308.02	10-I	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması	Ankara Üniversitesi Öğrenci Konseyi Öğrenci Temsilciliği Seçim Yönergesi	Bölüm Öğrencileri	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe Resimli Adaylık Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Ankara Üniversitesi tarafından belirlenen tarihlerde	2 hafta	39	Sunulmuyor

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
44	71051513	63101571	300	10-J	Staj ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	Öğrencilerin bilgi ve becerilerinin artırılmaya yönelik yaptığı çalışmalar ve kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrencilerin işlemlerinin yapılması	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	SGK ve staj yapılacak kurum ve kuruluşlar	Staj Yaz döneminde, Kısmi çalışma güz, bahar ve yaz yıllarında	30 iş günü (Staj) Hergün (Kısmi zamanlı çalışma)	Yılda 2 kez	Sunulmuyor	
									Staj Belgeleri Dilekçe Başvuru Formu Nüfus Cüzdanı Ve Öğrenci Kimliği Fotokopisi İkametgâh Belgesi Onaylanmış Staj Defteri Kısmi Zamanlı Çalışma Belgeleri Başvuru Formu									

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
45	71051513	63101571	304.01	10-K	Burs İşlemleri	Öğrencilerin üniversite, fakülte, Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık ya da kurum ve kuruluşlardan alacakları burslarla ilgili işlemlerin sonuçlandırılması	Burs Yönetmelikleri	Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	(Üniversitenin verdiği burs) Burs başvuru formu Gelir durumunu gösterir belge Okuyan Kardeş belgesi (Burs verecek kurum ve kuruluşların istediği belgeler) İlanlarda Belirtilen Belgeler	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölgümler	Burs Verecek Kurum ve Kuruluşlar	Burs Verecek Üniversitenin, Kurum ve Kuruluşlarca verilen tarih aralığında	Burs Verecek Üniversitenin, Kurum ve Kuruluşlarca verilen tarih aralığı	10	Sunulmuyor

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
46	71051513	63101571	302.12	10-L	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Öğrencilere gerektiğinde disiplin soruşturması açılması işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Soruşturma Açılması İçin Dilekçe Soruşturmacı Tayin Edilmesi Soruşturmacı Raporu Sonucun Sisteme Girişi	Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Başkanlığı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci ve Velisi	15 gün	15 gün	2	Sunuluyor

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
47	71051513	63101571	300	10-M	Sınav İşlemleri	Sınav tarihlerinin belirlenmesi, sınav notuna itiraz, mazeret, mezuniyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (15. madde)	Akademik Personel, Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölümler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik takvimdeki tarihler arasında	2 hafta	6	Sunuluyor
48	71051513	63101571	302.15	10-N	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen ve tüm teorik ve uygulama çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (37. madde)	Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Mezuniyet Bilgi Formu Transkript İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Danışman Bölüm Başkanı Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölümler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Eğitim öğretim yılı güz ve bahar yarıyılları sonunda	2 gün	30	Sunuluyor

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
49	71051513	63101571	300	10-O	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçişle fakülteye gelen öğrencilerin intibaklarının yapılması	Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (19. madde)	Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Dilekçe Transkript Ders içerikleri	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölümler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde	5 gün	Yılda bir kez	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
50	71051513	39177897	804.01	11-A	Gelen Evrak İşlemleri	Gelen evraklara ilişkin kayıt ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 5-Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi 6-Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Genel Evrak Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, İlgili Dekan Yardımcısı, Dekan	-	-	-	1 gün	600 evrak	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
51	71051513	39177897	804.01	11-B	Giden Evrak İşlemleri	Fakültemizce ilgisine gönderilmek üzere düzenlenen evraklara ilişkin kayıt ve gönderme işlemlerin gerçekleştirilmesi	1-3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 5-Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi 6-Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi	İç ve Dış Paydaşlar	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Genel Evrak Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, İlgili Dekan Yardımcısı, Dekan	-	-	-	1 gün	400 evrak	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
52	71051513	92704943	841.02.17	12-A	Maaş Ödeme İşlemleri	Akademik ve idari personelin maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (43, 92, 147, 148, 149, 150, 152, 164, 165, 169. maddeler) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu (488. madde) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu (12., 13. ve Ek-1 ve Ek-2. maddeleri)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Bordro İcmal Personel Bildirimi Bordro Dökümü Banka Listesi Personel Maaş Bilgileri Dökümü Terfi Bilgileri Listesi Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi Kıdem Listesi Engellilik İndirim Katı Listesi Sigorta Listesi Asgari Geçim İndirimine ait Bordro Çocuk Sayısı ve Eş Durumu Listesi Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi İcra Kesinti Listesi Kefalet Kira Bireysels Emeklilik Ödeme Emri	Mali İşler Birimi	Tahakkuk Memuru, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	5 gün	Her ay	156	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
53	71051513	92704943	917.01	12-B	SGK İşlemleri	Personelin maaşlarından, ek derslerinden ve 31. maddeye göre görevlendirilen öğretim elemanlarından kesilen emekli keseneklerin internet ortamında SGK'na gönderilmesine ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Aylık Kesenek Bildirim Formu	Mali İşler Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	10 gün	Her ay	12	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

54	SIRA NO	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE													
	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
	BİRİM KODU														
	STANDART DOSYA PLANI KODU														
	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU														
71051513															
92704943															
841.02.17															
12-C															
	Ders ve Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	Akademik personelin ek ders, sınav ve sınav jüri ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması	2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Bütçe Kanunu 6486 Sayılı Kanun (12. madde), Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	EKDERS Ders Yükü Bildirim Formu (aylık) Görevlendirme Onayları Ders Programı Ek Ders İcmali Banka Listesi Ücret Bordrosu Ödeme Emri SINAV Sınav Yükü Formu Görevlendirme Onayları Sınav Programı İcmal Banka Listesi Ödeme Emri SINAV JÜRİ Görevlendirme yazısı İcmal Banka Listesi Ödeme Emri	Mali İşler Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	5 gün	5 gün	Sınav sayısına bağlı	Sunuluyor	

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
55	71051513	92704943	841.02.17	12-D	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Ödeme İşlemleri	Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görevle giden akademik ve idari personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (177., 179., 180. ve 181. maddeleri) 6245 sayılı Harcırah Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (39. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	YURTIÇI Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Yolluk Bildirimi Formu Harcama Talimatı Katılım Belgesi (varsa) Ödeme Emri Belgesi YURTDIŞI Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Katılım Belgesi (varsa) Yolluk Bildirimi Formu Pasaport Fotokopisi Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler Birimi	Tahakkuk Memuru, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 iş günü	Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görevle giden personel savısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
56	71051513	92704943	841.02.17	12-E	Sürekli Görev Yoluğu Ödeme İşlemleri	Nakil gelen ve emekli olan personelin görev yoluğu ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (208. madde), 245 Sayılı Harcırah Kanunu (45. maddesi) 01.07.2006 Tarih ve 5538 Sayılı Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklennesi ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	NAKİL GELEN Maaş Nakil Bildirimi Aile Bildirimi Atama Onayı Göreve Başlama Yazısı Hesap Numarası Dilekçesi Dilekçe Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi Harcama Talimatı Ödeme Emri belgesi EMEKLİ OLAN Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı Emeklilik Onayı Emekli Kimlik Fotokopisi Hesap Numarası Dilekçesi Dilekçe Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3 iş günü	Nakil gelen ve emekli olan personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																	
KURUM KODU																		
BİRİM KODU																		
STANDART DOSYA PLANI KODU																		
İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU																		
HİZMETİN ADI																		
HİZMETİN TANIMI																		
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI																		
HİZMETTEN YARARLANANLAR																		
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI																		
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER																		
İLK BAŞVURU MAKAMI																		
PARAF LİSTESİ																		
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR																		
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR																		
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ																		
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ																		
YILIK İŞLEM SAYISI																		
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI																		

57	71051513	92704943	841.02.17	12-F	Satın Alma İşlemleri	Doğrudan temin, DMO ve pazarlık usulü ile yapılan alımların gerçekleştirilmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (19., 21. ve 22. maddeleri)	Akademik ve İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Onay Piyasa Araştırması-Proforma Doğrudan Temin Sonucu Fatura Muayene Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi Ekli Malzeme Listesi Firmanın Vergi Borcu Olmadığına Dair Yazısı Ödeme Emri	Mali İşler Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3 ay	3 ay	İhtiyaç duyulduğu hallerde	Sunuluyor
----	----------	----------	-----------	------	----------------------	--	---	--	--	--	-------------------	---	--	---	------	------	----------------------------	-----------

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
58	71051513	92704943	841.02.17	12-G	Personele Yapılan Yardım Ödeme İşlemleri	657 sayılı kanuna tabi personele yapılacak giyecek yardımı yönetmeliğinde belirtilen idari personelin giyecek yardımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (208. ve 211. maddeleri), Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği (11. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	ÖLÜM YARDIMI Dilekçe Ölüm Raporu Mahkeme Kararı Banka Hesap Numarası Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Kayıt Örneği Ödeme Emri	Mali İşler Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3 gün	1 kez	Sunuluyor
59	71051513	92704943	040.05	12-H	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Bir önceki yıla ait birim faaliyet raporunun hazırlanması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (41. madde)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, birimlerin faaliyet raporları hazırlanmasına ilişkin yazı	Mali İşler Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	30 gün	Yılda 1 kez	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
60	71051513	92704943	841.01	12-1	Bütçe Teklifi Hazırlama İşlemleri	Üniversitenin belirlediği tavan rakamları geçmeyecek şekilde fakültenin harcamalarına ilişkin ihtiyaçları tespit ederek bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (9., 15., 16., 17., 18. ve 60. maddeleri)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, bütçe teklifinin hazırlanmasına ilişkin yazı	Mali İşler Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	30 gün	Yılda 1 kez	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
61	71051513	86904324	809.99	14-A	Üyelik İşlemleri	Personelin ve öğrencilerin üyelik işlemlerinin yapılması	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (13. madde)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Kimlik fotokopisi	Kütüphane Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	-	-	1 gün	-	Sunuluyor
62	71051513	86904324	809.03	14-B	Taşınır Kayıt ve Devir İşlemleri	Satın alma yoluyla alınacak kitapların kayıt ve devir işlemlerinin yapılması	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (10. madde)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Kitap listesi	Kütüphane Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	5 gün	Yılda bir kez	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE													
KURUM KODU														
BİRİM KODU														
STANDART DOSYA PLANI KODU														
İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU														
HİZMETİN ADI														
HİZMETİN TANIMI														
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI														
HİZMETTEN YARARLANANLAR														
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI														
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER														
İLK BAŞVURU MAKAMI														
PARAF LİSTESİ														
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR														
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR														
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ														
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ														
YILIK İŞLEM SAYISI														
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI														

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
64	71051513	86904324	809.02	14-D	Ödünç Verme İşlemleri	Kaynakları kütüphane dışında kullanılabilmesi için akademik, idari personel ve öğrencilere belirli sürelerle ödünç verilmesi işlemlerin yapılması	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (11. Madde)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Kütüphane Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	-	-	1 gün	Ödünç almak isteyen sayısına bağlı	Sunulmuyor
65	71051513	86904324	809.99	14-E	İade İşlemleri	Akademik, idari personel ve öğrencilere belirli sürelerle ödünç verilen kitapların iade işlemlerinin yapılması	Ankara Üniversitesi Senatosunun 16.12.2016 tarih ve 3787 sayılı Kütüphane Yönergesi (11. Madde)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Kütüphane Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	-	-	1 gün	-	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	66	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE															
KURUM KODU	71051513																
BİRİM KODU	25430852																
STANDART DOSYA PLANI KODU	713.01																
İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	16-A																
HİZMETİN ADI	Personel Tanımlama İşlemleri																
HİZMETİN TANIMI	Birime atama yapılan personelin tanımlanması işlemlerinin yapılması																
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)																
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Akademik ve İdari Personel																
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi																
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Resmi yazı Personele ait bilgiler																
İLK BAŞVURU MAKAMI	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi																
PARAF LİSTESİ	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı																
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü																
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-																
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	-																
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 gün																
YILIK İŞLEM SAYISI	Atanan personel sayısına bağlı																
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunuluyor																

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
68	71051513	25430852	713.99	16-C	Şifre Tanımlama / Değiştirme İşlemleri	Şifre verilmesi veya değiştirme işlemlerinin yapılması	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	-	-	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
69	71051513	25430852	713.99	16-D	Arşivleme İşlemleri	Birimlerce hazırlanan dosya ve klasörlerin teslim alınması	Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Etiket listesi Devir teslim formu Envanter formu	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	-	-	1 gün	Dosya sayısına bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

										HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
SIRA NO	KURUM KODU			BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
70	71051513			25430852	713.99	16-E	Ödünç Alınan – Verilen Klasör İşlemleri	Arşivden ödünç alınan ve verilen klasörlerin teslim alınması ve teslim edilmesi işlemlerinin yapılması	Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Talep fişi Teslim fişi	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	-	7 gün	7 gün	İstenen klasör sayısına bağlı	Sunulmuyor
71	71051513			25430852	805.02.02.01	16-F	Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşturulması İşlemleri	Her yıl ayıklama ve imha komisyonu oluşturulması	Ankara Üniversitesi Belge/Dosya Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları (BEYAS-İK-03)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Resmi yazı	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Komisyon Üyeleri Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü	-	15 gün	15 gün	Yılda bir kez	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
72	71051513	25430852	040.05	16-G	Beyas Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İşlemleri	FR-08 ve FR-12 formlarının doldurularak faaliyet raporunun hazırlanması	Ankara Üniversitesi Belge Merkezi ve Arşivleri Çalışma ve İşlem Yönergesi (Beyas-İK-02)	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Resmi yazı FR-08 formu FR-12 formu	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü	-	15 gün	15 gün	Yılda bir kez	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
73	71051513	70805709	809.99	17-A	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	İhtiyaçların tespiti, satın alma, depolama, muayene ve kabul işlemlerinin yapılması, taşınır işlem fişinin düzenlenme işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (15.madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Taşınır İşlem Fişi Fatura Fotokopisi	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 iş günü	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
74	71051513	70805709	809.02	17-B	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	Bağış yapılan taşınırın teslim alınması ve kayıt altına alınması işlemlerinin sonuçlandırılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44), 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (55/g. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (16. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Bağışa ilişkin yazı	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bağış ve yardımda bulunan gerçek veya tüzel kişi	-	2 iş günü	Yıl içerisinde yapılan bağış sayısına bağlı	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
75	71051513	70805709	809.03	17-C	Taşınırkların Sayım İşlemleri	Ambarların ve kullanım alanlarında bulunan taşınırkların sayılarak noksan veya fazla malzemenin tespit edilmesinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (32. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda	1 ay	Yılda 1 defa	Sunuluyor
76	71051513	70805709	809.02	17-D	İade Edilen Taşınırkların Giriş İşlemleri	Tüketim ve dayanıklı taşınırkların iade alınarak kayıtlara giriş işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (18. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	İade tutanağı	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 iş günü	İade talebine bağlı	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
77	71051513	70805709	809.02	17-E	Devir Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	Harcama birimleri veya kamu idareleri tarafından devredilen taşınırın devir alınarak kayıtlara giriş işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (19-31. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Devir yazısı Taşınır işlem fişi	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili Kamu İdaresi	7 iş günü	7 iş günü	Devir talebine bağlı	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
78	71051513	70805709	809.02	17-F	Taşınır Çıkış İşlemleri	Talep edilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılarak teslim edilmesi, kurum içi ve dışı devir işlemleri ve taşınırların özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırın kayıttan düşme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (22, 23, 24, 27, 31. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Taşınır İstek Belgesi	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 iş günü	Tüketim talebine bağlı	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
79	71051513	70805709	809.02	17-G	Taşınırın Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri	Taşınır ların hurdaya ayırma ve imha edilme işlemlerinin sonuçlandırılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (28. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Kayıttan Düşme Teklifi Onay Tutanağı	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 iş günü	Yılda 1 kere	Sunuluyor
80	71051513	70805709	809.99	17-H	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin hazırlanması işlemlerinin sonuçlandırılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (34 madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Taşınır sayım ve döküm cetvelleri	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Şubat Ayı Sonuna kadar	2 ay	Yılda 1 defa	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
81	71051513	70805709	809.05	17-J	Değişikliklerin Bildirilme İşlemleri	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve ambar değişikliklerinin takip edilerek Sayıştay Başkanlığına iletilmek üzere hazırlanması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde), Taşınır Mal Yönetmeliği (38. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Üst yazı	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 ay	1 ay	Değişiklik sayısına bağlı	Sunuluyor
82	71051513	70805709	809.99	17-J	Komisyonların Kurulması	Taşınır işlemleri ile ilgili kurul ve komisyonların oluşturulması ile ilgili işlemlerin sonuçlandırılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. madde) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (11. madde) Taşınır Mal Yönetmeliği (38. madde)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Görevlendirme yazıları	Taşınır Kayıt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Görevlendirme yazıları	-	Mali yıl başında	1 ay	Yılda 1 kez	Sunuluyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
										BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
83	71051513		612.01	19-A	İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Kamu İç Kontrol Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi, Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve İzlenmesinde Koordinasyonun Sağlanması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun (55, 56,57, 58, 60. maddeleri) 2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (4, 5, 6, 7, 8, 29. maddeleri) 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (4, 5, 9, 28. maddeleri) 4-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5-Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	-	İç Kontrol Birimi	Memur İç Kontrol Yetkilisi Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3 yıl	3 yıl	-	Sunulmuyor

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	01-A	Genel Yazışma İşlemleri	Evrak	2 gün
2	01-B	Bilirkişi ve Ekspertiz Yazışma İşlemleri	Resmi yazı	5 gün
3	01-C	Akademik Faaliyet Raporları Hazırlama İşlemleri	-	1 Ay
4	01-D	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri	Resmi evrak	10 gün
5	01-E	Bilgi Edinme İşlemleri	Dilekçe e-posta ile gelen dilekçe	15 gün
6	05-A	Gelen-Giden Evrak İşlemleri	Resmi yazılar	1 gün
7	05-B	Ders programının hazırlanması işlemleri	-	15 gün
8	05-C	Sınav programının hazırlanması işlemleri	-	15 gün
9	05-D	Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Resmi yazı Davet Mektubu Yurt içi ve yurt dışı Görevlendirme Formu	15 gün
10	05-E	Bölüm Kurul Kararı İşlemleri	Gündem Kurul kararı Resmi yazı	5 gün
11	09-A	Aday Memur İşlemleri	Üniversite Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan tayin onayı veya görevlendirme yazısı	2 gün
12	09-B	Nakil İşlemleri	Personel Atama Onayı Nakil Bildirimi Görevden Ayrılış-Başlama yazısı İlişik Kesme yazısı	2 gün
13	09-C	Derece ve Kademe İlerleme İşlemleri	Kararname Onayı	1 gün

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	09-D	Ücretsiz ve Sağlık İzni İşlemleri	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3. Doğum raporu. SÜT İZNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	2 gün
15	09-E	Yıllık İzin İşlemleri	Yıllık izin formu	10 dakika
16	09-F	Görevden Ayrılma (İstifa, Görevine Son Verilmesi ve Ölüm Halleri) İşlemleri	Dilekçe Tutanak Ölüm raporu	2 gün
17	09-G	Askerlik İşlemleri	Dilekçe Askerlik Durum Belgesi	1 gün
18	09-H	İdari Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	Dilekçe	2 gün
19	09-I	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Dilekçe Hizmet Belgesi	1 gün
20	09-İ	Tahsil değerlendirme işlemleri	Dilekçe Öğrenim Belgesi	2 gün
21	09-J	Mal Bildirim Beyan İşlemleri	Mal Bildirim Beyannamesi	1 gün
22	09-K	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Şikayet Dilekçesi Tutanak	3 gün

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
23	09-L	Emeklilik İşlemleri	Personelin emeklilik dilekçesi Son altı ayda çekilmiş, 4.5x6 cm ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf Nüfus cüzdanı örneği Terhis belgesi Mal bildirim beyannamesi İlişik kesme belgesi Kurum kimlik kartı	2 gün
24	09-M	Personelin Medeni Durum ve Soyadı Değişikliği İşlemleri	Dilekçe Evlilik Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Kendi isteği ile ad, soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı Boşanma ilamı	1 gün
25	09-N	Personelin Kurum Kimlik Kartı İşlemleri	Kimlik Kartı Formu Fotoğraf Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 gün
26	09-O	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemleri	Vekalet teklifi yazısı	1 gün
27	09-Ö	Personelin Hizmet Belgesi Talep İşlemleri	Dilekçe	1 gün
28	09-P	Pasaport İşlemleri	Dilekçe Pasaport Talep Formu Personelin eşinin ve çocukların nüfus cüzdanı fotokopisi Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4.5x6 cm ebadında fotoğraf (1'er adet)	1 gün
29	09-R	Atama İşlemleri	İlan yazısı	2 gün
30	09-S	Görevlendirme İşlemleri	Kurum içi; Üniversite içindeki yüksek okul ve fakültelerin talep yazısı İlgili Bölüm Başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu Fakülte Yönetim Kurulu kararı Kurum dışı; Kurum dışı Fakültelerden gelen görevlendirme talep yazısı İlgili Bölüm Başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu Fakülte Yönetim Kurulu kararı	3 gün
31	09-Ş	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Temsilcisi Belirleme İşlemleri	Seçim Tutanakları Kurul Kararı	2 gün
32	09-T	Personelin İptal-İhdas İşlemleri	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığından gelen yazı	2 gün
33	09-U	Bilgi Edinme İşlemleri	Dilekçe e-posta ile gelen dilekçe	2 gün

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
34	10-A	Öğrenci Kontenjanları İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen yazıya cevaben	7 gün
35	10-B	Ders Açma İşlemleri	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen yazı uyarınca	15 gün
36	10-C	Danışmanlık İşlemleri	-	15 gün
37	10-D	Kayıt Yenileme İşlemleri	Mazeretli Kayıt Yenileme Dilekçe Mazeretini gösterir belge Yönetim Kurulu Kararı	5 gün
38	10-E	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Dilekçe (Vekili Gelirse, Noter Onaylı Vekaletname) Kimlik Kartı İlişik Kesme Belgesi (Kendi İsteğiyle) Yönetim Kurulu	15 gün
39	10-F	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.)	2 gün
40	10-G	Ders Programının Hazırlanması İşlemleri	-	7 gün
41	10-H	Muafiyet İşlemleri	Dilekçe Onaylı Transkript Onaylı Ders İçerikleri	12 gün
42	10-I	Öğrenci Belgeleri Verme İşlemleri	Şahsen Öğrenci Dilekçesi Öğrenci Kimliği veya Resmi Vekâletname ile	1 gün
43	10-İ	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	Dilekçe Resimli Adaylık Başvuru Formu	2 hafta
44	10-J	Staj ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	Staj Belgeleri Dilekçe Başvuru Formu Nüfus Cüzdanı Ve Öğrenci Kimliği Fotokopisi İkametgâh Belgesi Onaylanmış Staj Defteri Kısmi Zamanlı Çalışma Belgeleri Başvuru Formu	30 iş günü (Staj) Hergün (Kısmi zamanlı çalışma)
45	10-K	Burs İşlemleri	(Üniversitenin verdiği burs) Burs başvuru formu Gelir durumunu gösterir belge Okuyan Kardeş belgesi (Burs verecek kurum ve kuruluşların istediği belgeler) İlanlarda Belirtilen Belgeler	Burs Verecek Üniversitenin, Kurum ve Kuruluşlarca verilen tarih aralığı

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
46	10-L	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Soruşturma Açılması İçin Dilekçe Soruşturmacı Tayin Edilmesi Soruşturmacı Raporu Sonucun Sisteme Girişi	15 gün
47	10-M	Sınav İşlemleri	Dilekçe	2 hafta
48	10-N	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet Bilgi Formu Transkript İlişik Kesme Belgesi	2 gün
49	10-O	Yatay Geçiş İşlemleri	Dilekçe Transkript Ders içerikleri	5 gün
50	12-A	Maaş Ödeme İşlemleri	Bordro İcmal Personel Bildirimi Bordro Dökümü Banka Listesi Personel Maaş Bilgileri Dökümü Terfi Bilgileri Listesi Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi Kıdem Listesi Engellilik İndirim Katı Listesi Sigorta Listesi Asgari Geçim İndirimine ait Bordro Çocuk Sayısı ve Eş Durumu Listesi Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi İcra Kesinti Listesi Kefalet Kira Bireysel Emeklilik (Varsa) Ödeme Emri Belgesi	Her Ay
51	12-B	SGK İşlemleri	Aylık Kesenek Bildirim Formu	Her Ay
52	12-C	Ders ve Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	EKDERİS Ders Yükü Bildirim Formu (aylık) Görevlendirme Onayları Ders Programı Ek Ders İcmali Banka Listesi Ücret Bordrosu Ödeme Emri SINAV Sınav Yükü Formu Görevlendirme Onayları Sınav Programı İcmal Banka Listesi Ödeme Emri SINAV JÜRİ Görevlendirme yazısı İcmal Banka Listesi Ödeme Emri Belgesi	Yılda 9 Ay

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
53	12-D	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	YURTIÇI Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Yolluk Bildirimi Formu Harcama Talimatı Katılım Belgesi (varsa) Ödeme Emri Belgesi YURTDIŞI Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Katılım Belgesi (varsa) Yolluk Bildirimi Formu Pasaport Fotokopisi Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görevle giden personel sayısına bağlı
54	12-E	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	NAKİL GELEN Maaş Nakil Bildirimi Aile Bildirimi Atama Onayı Göreve Başlama Yazısı Hesap Numarası Dilekçesi Dilekçe Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi Harcama Talimatı Ödeme Emri belgesi EMEKLİ OLAN Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı Emeklilik Onayı Emekli Kimlik Fotokopisi Hesap Numarası Dilekçesi Dilekçe Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	Nakil gelen ve emekli olan personel sayısına bağlı
55	12-F	Satın Alma İşlemleri	Onay Piyasa Araştırması-Proforma Doğrudan Temin Sonucu Fatura Muayene Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi Ekli Malzeme Listesi Firmanın Vergi Borcu Olmadığına Dair Yazısı Ödeme Emri	İhtiyaç duyulduğu hallerde
56	12-G	Personele Yapılan Yardım Ödeme İşlemleri	ÖLÜM YARDIMI Dilekçe Ölüm Raporu Mahkeme Kararı Banka Hesap Numarası Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Kayıt Örneği Ödeme Emri	1 kez
57	12-H	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, birimlerin faaliyet raporları hazırlanmasına ilişkin yazı	Yılda 1 kez
58	12-I	Bütçe Teklifi Hazırlama İşlemleri	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, bütçe teklifinin hazırlanmasına ilişkin yazı	Yılda 1 kez
59	14-A	Üyelik İşlemleri	Kimlik fotokopisi	1 gün

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
60	14-B	Taşınır Kayıt ve Devir İşlemleri	Kitap listesi	5 gün
61	14-C	Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	-	-
62	14-D	Ödünç Verme İşlemleri	-	1 gün
63	14-E	İade İşlemleri	-	1 gün
64	16-A	Personel Tanımlama İşlemleri	Resmi yazı Personele ait bilgiler	1 gün
65	16-B	Personel Ayrılışı İşlemleri	Resmi yazı	1 gün
66	16-C	Şifre Tanımlama / Değiştirme İşlemleri	-	1 gün
67	16-D	Arşivleme İşlemleri	Etiket listesi Devir teslim formu Envanter formu	1 gün
68	16-E	Ödünç Alınan – Verilen Klasör İşlemleri	Talep fişi Teslim fişi	7 gün
69	16-F	Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşturulması İşlemleri	Resmi yazı	15 gün
70	16-G	Beyas Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İşlemleri	Resmi yazı FR-08 formu FR-12 formu	15 gün
71	17-A	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi Fatura Fotokopisi	5 iş günü
72	17-B	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	Bağışa ilişkin yazı	2 iş günü
73	17-C	Taşınırların Sayım İşlemleri	-	1 ay
74	17-D	İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemleri	İade tutanağı	1 iş günü
75	17-E	Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri	Devir yazısı Taşınır işlem fişi	7 iş günü
76	17-F	Taşınır Çıkış İşlemleri	Taşınır İstek Belgesi	5 iş günü
77	17-G	Taşınırın Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklifi Onay Tutanağı	15 iş günü

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
78	17-H	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	Taşınır sayım ve döküm cetvelleri	2 ay
79	17-G	Taşınırın Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklifi Onay Tutanağı	15 iş günü
80	17-H	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	Taşınır sayım ve döküm cetvelleri	2 ay
81	17-İ	Değişikliklerin Bildirilme İşlemleri	Üst yazı	1 ay
82	17-J	Komisyonların Kurulması	Görevlendirme yazıları	1 ay
83	19-A	İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi	-	-