

**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	<b>DOĞUM NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. <b>EŞ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge <b>ASKERLİK NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi <b>YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Yakınının hastalığını gösterir sağlık raporu <b>10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe <b>AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe <b>SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı <b>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</b> 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3. Doğum raporu. <b>SÜT İZİNİ</b> 1. Doğum raporu <b>ERKEK MEMURUN, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</b> 1. Eşin Doğum raporu <b>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ)</b> 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu <b>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</b> 1. Memurun talebi <b>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ</b> 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	<b>Kurum içi;</b> Üniversite içindeki yüksekökol ve fakültelerin talep yazısı İlgili Bölüm Başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu Fakülte Yönetim Kurulu kararı <b>Kurum dışı;</b> 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	<b>Mazeretli Kayıt Yenileme</b> 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-I	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	Dilekçe Resimli Adaylık Başvuru Formu	2 hafta
44	10-J	Staj ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	<b>Staj Belgeleri</b> Dilekçe Başvuru Formu Nüfus Cüzdanı Ve Öğrenci Kimliği Fotokopisi İkametgâh Belgesi Onaylanmış Staj Defteri <b>Kısmi Zamanlı Çalışma Belgeleri</b> Başvuru Formu	30 iş günü (Staj) Hergün (Kısmi zamanlı çalışma)
45	10-K	Burs İşlemleri	<b>(Üniversitenin verdiği burs)</b> Burs başvuru formu Gelir durumunu gösterir belge Okuyan Kardeş belgesi <b>(Burs verecek kurum ve kuruluşların istediği belgeler)</b> 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	5 gün
51	12-B	SGK İşlemleri	Aylık Kesenek Bildirim Formu	5 gün
52	12-C	Ders ve Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	<b>EKDERS</b> Ders Yüğü Bildirim Formu (aylık) Görevlendirme Onayları Ders Programı Ek Ders İcmali Banka Listesi Ücret Bordrosu Ödeme Emri <b>SINAV</b> Sınav Yüğü Formu Görevlendirme Onayları Sınav Programı İcmal Banka Listesi Ödeme Emri <b>SINAV JÜRİ</b> Görevlendirme yazısı İcmal Banka Listesi Ödeme Emri Belgesi	5 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)
53	12-D	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	<b>YURTDIŞI</b> Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Yolluk Bildirimi Formu Harcama Talimatı Katılım Belgesi (varsa) Ödeme Emri Belgesi <b>YURTDIŞI</b> Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Katılım Belgesi (varsa) Yolluk Bildirimi Formu Pasaport Fotokopisi Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	5 işgünü
54	12-E	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	<b>NAKİL GELEN</b> Maaş Nakil Bildirimi Aile Bildirimi Atama Onayı Göreve Başlama Yazısı Hesap Numarası Dilekçesi Dilekçe Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi Harcama Talimatı Ödeme Emri belgesi <b>EMEKLİ OLAN</b> Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı Emeklilik Onayı Emekli Kimlik Fotokopisi Hesap Numarası Dilekçesi Dilekçe Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	3 işgünü
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	3 ay
56	12-G	Personele Yapılan Yardım Ödeme İşlemleri	<b>ÖLÜM YARDIMI</b> Dilekçe Ölüm Raporu Mahkeme Kararı Banka Hesap Numarası Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Kayıt Örneği Ödeme Emri	3 gün
57	12-H	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, birimlerin faaliyet raporları hazırlanmasına ilişkin yazı	30 gün
58	12-I	Bütçe Teklifi Hazırlama İşlemleri	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, bütçe teklifinin hazırlanmasına ilişkin yazı	30 gün
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 / Değişirme 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	Komasyonların Kurulması	Görevlendirme yazıları	1 ay
83	19-A	İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi	-	-

**Not:** Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:		İkinci Müracaat Yeri:	
İsim	Nezihe ER	İsim	Prof. Dr. Amer ADIGÜZEL
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Adres	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi
Telefon	0 (312) 316 4920	Telefon	0 (312) 316 4920
Faks	0 (312) 316 4903	Faks	0 (312) 316 4903
E-posta	gsf.sekreterlik@ankara.edu.tr	E-posta	guzelsanatlar@ankara.edu.tr



