

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

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI	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	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ	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 Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Kanun, Devletin 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	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

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI	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	
5	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	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
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 Karamamenin 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 Sekreteriği	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	YILIK 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)	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	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
12	71051513	26785290	903.02	09-B	Nakil İşlemleri	Muvafakat yoluyla naklen atanan veya ayrılan personelin işlemlerinin sonuçlandırılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (73., 74., 75. ve 76. maddeleri) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (13. madde) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Personel Atama Onayı Nakil Bildirimi Görevden Ayrılış-Başlama yazısı İlişik Kesme yazısı	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	3	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
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 <u>Yüksek Öğretim Personel Kanunu</u> (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	YILIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
14	71051513	26785290	903.05.02 (Sihhi) – 903.05.04 (Ücretsiz)	09-D	Ücretsiz ve Sağlık izni işlemleri	Akademik ve idari personelin ücretsiz, mazeret izin ve hastalık 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	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. Sendikamız talep yazısı MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDESİ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirler dilekçe	Personel İşleri Şefliği	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	2 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
15	71051513	26785290	903.05.01	09-E	Yıllık İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin 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 görev 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	09-1	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	09-1	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 bildirimini yapılan işlemlerin yapılması	3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (2. madde) Mal Bildiriminde Bulunması 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 işlemleri	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	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
26	71051513	26785290	903.02.02	09-Ö	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, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Uzman ve Okutman 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 Üyeleri	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	Kurum içi; 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 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	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

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
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

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
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

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
38	71051513	63101571	302.11.03	10-E	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	Dilekçe (Vekili Gelirse, Noter Onaylı Vekaletname) Kimlik Kartı İlişik Kesme Belgesi (Kendi İsteğiyle) Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Bölgümler 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	Bölmeler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	.	Eğitim-Öğretim Yılı başında	2 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	
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	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	
42	71051513	63101571	302.10	10-1	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	10-1	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	YILLIK 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	Staj Belgeleri Dilekçe Başvuru Formu Nüfus Cüzdanı Ve Öğrenci Kimliği Fotokopisi İkametgâh Belgesi Onaylanmış Staj Defteri Kısmi Zamanlı Çalışma Belgeleri Başvuru Formu	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 yarıyılılarında	30 iş günü (Staj) Hergün (Kısmi zamanlı çalışma)	Yılda 2 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
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	Bölmeler	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	Bölmeler 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	YILLIK 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 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	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 Bireysel Emeklilik Ödeme Emri	Mali İşler Birimi	Tahakkuk Memuru, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	5 gün	5 gün	156 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	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	10 gün	12 adet	Sunuluyor

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

SIRA NO	KILIM 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 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	
54	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 Yardımcı Doçent, 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	Yılda 9 ay	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 Yolluğu 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	YURTIÇİ 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 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	
56	71051513	92704943	841.02.17	12-E	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	Nakil gelen ve emekli olan personelin görev yolluğu 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 Eklenmesi 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 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	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	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
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	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	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 BİRİMLİN 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	
66	71051513	25430852	713.01	16-A	Personel Tanımlama İşlemleri	Birime atama yapılan personelin tanımlanması işlemlerinin yapılması	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Resmi yazı Personele ait bilgiler	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörüdür	-	-	1 gün	Atanan personel sayısına bağlı	Sunuluyor	
67	71051513	25430852	713.02	16-B	Personel Ayrılışı İşlemleri	Birimden ayrılan personeli sistemden pasif hale getirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS)	Akademik ve İdari Personel	Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi	Resmi yazı	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörüdür	-	-	1 gün	Ayrılan 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
68	71051513	25430852	713.99	16-C	Şifre Tanımlama / Değişirme 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

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
70	71051513	25430852	713.99	16-E	Ödünç Alınan – Verilen Klasör İşlemleri	Arşivden ödünç alınan ve verilen klasörlerin teslim alınması ve teslim edilmesinin 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) Koordinatörü	-	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 doldurulması ve faaliyet raporunun hazırlanması	Ankara Üniversitesi Belge Merkezi ve Arşivleri Çalışma ve İşlem Yönergesi (Beyas-IK-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) Koordinatörü	-	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 düzenleme 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	Yılı 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	Taşınırın Sayım İşlemleri	Ambarların ve kullanım alanlarında bulunan taşınırın 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 durumlarda	1 ay	Yılda 1 defa	Sunuluyor
76	71051513	70805709	809.02	17-D	İade Edilen Taşınırın Giriş İşlemleri	Tüketim ve dayanıklı taşınırın 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 Taşınırların Giriş İşlemleri	Harcama birimleri veya kamu idareleri tarafından devredilen taşınırların 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 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	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	Taşınırların 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

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. Ömer 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