

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik Personelin terfi işlemleri	Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı	1 GÜN
2	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	1 GÜN
3	Akademik Personelin Sigortalı hizmetinin değerlendirilmesi	Sosyal Güvenlik kurumundan alınan resmi yazı	1-2 GÜN
4	2547 sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca atanma talepleri	1-İlgili Üniversite Rektörlüğünün talep yazısı 2-İlgili Enstitü Müdürlüğünden alınan yazı 3-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan yazı 4-İlgili Üniversite Rektörlüğünden alınan sicil özeti	1-2 GÜN
5	Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Görevli olduğu birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	3 GÜN
6	Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini 3- Kişinin terhis belgesi.	2 GÜN
7	Akademik Personelin ilan işlemleri	1-Birimlerden gelen teklifler (Bölüm/Anabilim Dalı görüş yazıları) 2-Öğretim üyesi için yönetim kurulu kararı 3-Üniv.Yönetiminde görüşülerek alınan karar 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni alınmak amacıyla yazılan yazı 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onay yazısı 6-Öğretim elemanı için Yükseköğretim Kurulu web sayfasında öğretim üyesi için Resmi Gazetede ilan	1-2 AY

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		<p>verilmesi</p> <p>7-Jüri üyelerinin tespiti</p> <p>8-Bilimsel dosyaların paketlenerek jüri üyelerine gönderilmesi</p> <p>9-Jüri üyelerinden alınan raporların yönetim kuruluna sunulması</p> <p>10-Yönetim Kurulu neticesinde atama yada atanmama yazılarının yazılması</p>	
8	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Düzenlenip Genel Evrak Bürosuna gönderilmesi	İlana başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	<b>10 DAKİKA</b>
9	Akademik kadrolara açıktan veya naklen atama işlemleri	<p>1-İlgili Birimin atama teklifi</p> <p>2-Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>3-Dilekçe</p> <p>4-Diplomalar, KPDS, ÜDS, ALES ve transkript belgeleri</p> <p>5-Mal Bildirim Formu</p> <p>6- Fotoğraf</p> <p>7-Sınav evrakı ve tutanak</p>	<b>1-2 GÜN</b>
10	Akademik Personelin Ücretsiz İzin talebi	<p>1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı.</p> <p>2- 657 sayılı Kanununun 108.maddesinin hangi bendi ularınca izin kullanmak istediğine ait dilekçesi.</p> <p>3- İlgili bendin gereğini taşıdığına dair resmi yazı ve raporlar</p>	<b>1 GÜN</b>
11	Akademik Personelin Ayrılma İşlemleri	<p>1- Naklen Ayrılacak Personelin görev yaptığı birimden gelen ayrılma yazısı</p> <p>2- İstifa ve Kadro ile ilişkisi kesilerek ayrılacaklar için ilgili birimden gelen yazı ve ekindeki istifa dilekçesi ile Rektörlük Makamından alınan onay</p> <p>3- Görev süresi bitimi halinde ilgili birim yazısı</p>	<b>2 GÜN</b>
12	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı alım işlemleri	<p>1-Birimlerden gelen teklif yazısı</p> <p>2-Yabancı uyruklu çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları</p> <p>3-Komisyon uygun yazısı</p>	<b>2 AY</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		4-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 6-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısını Valiliğe gönderme 7-Sözleşmenin imzalatılmak üzere ilgili birime gönderilmesi	
13	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	1-Birimlerden gelen süre uzatma teklif yazıları 2-Komisyon uygun yazısı 3-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısı ile sözleşmenin imzalatılmak üzere birimlere gönderilmesi	2 AY
14	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	1-Birimlerden gelen teklif yazısı 2-Kararnamelerin onaylanması 3-Kararname örneklerinin birimlere gönderilmesi	1-2 GÜN
15	Akademik personel iptal-ihdas işlemleri	1-Birimlerden teklif yazıları 2-Kadro bilgilerinin sadeleştirilmesi 3-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletilmesi	1 yıl
16	Akademik Personel TUS, DUS ve ÖYP işlemleri	1-Kontenjanların belirlenerek ÖSYM bildirilmesi 2-Yerleştirme sonucuna göre ilgili birimlerden gelecek atama evrakının alınması 3-atama evrakının düzenlenmesi 4-Atama evrakına göre açıktan atamaların yapılması ve açılmış ya da çalışanların muvafakat yazılarının yapılması 5-alınan muvafakat yazılarına göre atamaların yapılması ve birimleri bildirilmesi 6-Atamalar sonuçlandığında boş kalan kontenjanların ÖSYM ye bildirilmesi	tus dus için ösym takvimi
17	Akademik personel dolu kadro aktarımı	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının kararları ile kapatılan birimlerin bildirilmesi 2-Kapatılan birimlerde bulunan dolu ve boş kadrolara ait evrak istenilmesi 3-Birimlerden gelen evrakın düzenlenerek Yönetim	2 ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		Kuruluna sunulması 4-Yönetim Kurulu kararı ile birlikte evrakın YÖK e gönderilmesi 5-Yök ten gelen kadro aktarma onayına göre kararname düzenlenerek kadro cetvelinin gönderilmesi	
18	Tahsil Değerlendirmesi	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği öğrenim durumunu açıkça belirten dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin "Aslı Gibidir" onaylı örneği. (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin öğrenim durumu değişikliğini bildiren yazı.	1 HAFTA
19	Askerlik Değerlendirme	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin terhis belgesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin askerliğini bitirdiğini ve işe başladığını bildiren yazı.	1 HAFTA
20	Hizmet Değerlendirme	1-Dilekçe 2-SGK hizmet dökümü 3-Özel sektörde ve kamuda aynı unvanda geçen hizmetlerin çalışma belgeleri 4-Birimin teklif yazısı.	1 HAFTA
21	KPSS ile yerleşen kişilerin açıktan atama işlemleri	1-Dilekçe 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı ) 4-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-İkametgah beyanı 6-Sağlık beyanı 7-Adli sicil beyanı 8-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 9-Askerlik beyanı 10-4 adet Fotoğraf 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	2 HAFTA
22	Yeniden Atama	1- Kişinin daha önce istifa ettiği kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise ve atanacağı kadro ile o yıla ait kontenjan varsa	2 AY

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		<p>işlemlerine devam edilir. Bu durumda Devlet Personel Başkanlığından açıktan atama müsaadesi istenir. Müsaade verildiğinde:</p> <p>1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek)  2- İkametgah beyanı  3- Sağlık beyanı  4- Adli sicil beyanı  5- Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek)  6- Askerlik beyanı  7- 4 adet Fotoğraf  8- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)  9- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)</p>	
23	Naklen Atama	<p>Kişinin halen çalıştığı kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi.  Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise atanacağı kadro ve o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda halen çalıştığı kurumdan kişinin muvafakatı istenir. Muvafakat yazısında nüfus cüzdanı, diploma ve askerlik belgesinin fotokopileri ve hizmet belgesi istenir.</p>	2 AY
24	Göreve Başlama (açıktan ve yeniden atama )	-	<b>Tebliğat yapıldıktan sonra (Ankara İl Sınırında Bulunanlar AYNI GÜN, diğerleri EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar. )</b>
25	Göreve Başlama (naklen atama)	Kişinin Kurumundan sicil dosyasının devren gönderilmesi.	<b>Tebliğat yapıldıktan sonra (Ankara İl Sınırında Bulunanlar AYNI GÜN, diğerleri EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)</b>
26	Ücretsiz İzin	<p>Doğum kapsamında ise</p> <p>1- Kişinin doğum öncesi ve sonrası analık izinlerini gösterir raporları ile doğum raporu.  2- Birimine verdiği ücretsiz izin süresini gösterir dilekçesi.  3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin talebini bildiren yazı.</p> <p>Mevzuatta bulunan diğer hükümlere göre talep edilen ücretsiz izinlerde ise kişinin dilekçesi, birimin teklif yazısı mazeret nedeni ile ilgili açıklama ve belgeler.</p>	2 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	İdari Personelin görevlendirilmesi	Kişinin başka bir birimde görevlendirmesine olan ihtiyacını gösterir yazı.	1 GÜN
28	Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam	Üniversitemizin kadro talep yazısı, Devlet Personel Başkanlığına gönderilir. Yerleştirmeler İlgili Başkanlık tarafından yapılır. Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı 4- Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı ) 5-Adli sicil beyanı 6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı 8-4 adet Fotoğraf 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	30 GÜN
29	Engelli Personel İstihdamı	Üniversitemizde oluşan Engelli kontenjan açığı nedeni ile Devlet Personel Başkanlığına yapılan talep üzerine İlgili Başkanlığın EKPSİ sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen personel için: 1-Dilekçe 2-EKPSİ sonuç belgesi (internet çıktısı) 3-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı ) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5- İkametgah beyanı 6-Engel durumu gösterir rapor 7-Adli sicil beyanı 8-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 9-Askerlik beyanı 10-4 adet Fotoğraf 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	30 İŞ GÜNÜ
30	Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı	3713 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı 4-Sağlık beyanı 5-Adli sicil beyanı 6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı 8-4 adet Fotoğraf	30 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu) 11-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı )	
31	İPTAL-İHDAS TENKİS-TAHSİS	Birimlerden gelen teklif yazıları ile dolu ve boş kadro değişikliklerinin talep edildiği formlar	<b>Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde</b>
32	Kademe İlerlemesi Derece Yükselmesi	Birimlerden gelen terfi listeleri	<b>3 Gün</b>
33	İstifa ve Müstafi	İstifa: 1.Kişinin ayrılma isteğini ve tarihini gösterir dilekçesi 2.Birimin yazısı Müstafi: 1-Birimin yazısı 2-Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)	<b>3 gün</b>
34	Sözleşmeli Personel Vize Talepleri	1-Birimlerimizin sözleşmeli personel vize talep yazısı 2- Gerekçe	<b>5 Gün</b>
35	Sözleşmeli Personel Alımı Başvuru İşlemleri	1-Dilekçe 1-Diploma fotokopisi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Başvuru Formu (internet adresimizde mevcut) 4-Unvana ilişkin ek belgelerin fotokopisi( ehliyet, sertifika, çalışma belgesi vb.) 5-KPSS sonuç belgesi (internet çıktısı)	<b>15 Gün</b>
36	Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda: 1-Dilekçe 2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı ) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4-İkametgah beyanı 5-Sağlık beyanı 6-Adli sicil beyanı 7-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 8-Askerlik beyanı 9-4 adet Fotoğraf 10-Görevle alakalı özel belgelerin fotokopisi (ehliyet, sertifika, çalışma belgesi vb.) 11-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	<b>7 Gün</b>
37	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin hizmet değerlendirmesi	1-Dilekçe 2-SGK hizmet dökümü 3-Özel sektörde ve kamuda aynı unvanda geçen hizmetlerin çalışma belgeleri	<b>5 Gün</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		4-Birimin teklif yazısı.	
38	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin tahsil değerlendirmesi	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği öğrenim durumunu açıkça belirten dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin "Aslı Gibidir" onaylı örneği. (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin öğrenim durumu değişikliğini bildiren yazı	5 Gün
39	İşçi Bildirim Listeleri	Birimlerden gelen aylık iş gücü çizelgeleri	10 Gün
40	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	8 Ay
41	Üniversitemize açıktan atanan personelin Aday Memur Eğitiminin yapılması ve adaylıklarının kaldırılması	1-Birimlerimizden gelen yazılar	2 AY
42	Üniversitemiz idari ve akademik personelin hizmet içi eğitim programlarının yapılması	1-Birimlerimizden gelen yazılar	2 HAFTA
43	Kimlik Kartı İşlemleri	1-Kişini görev yaptığı birimden resmi yazı ekinde fotoğraf ile başvurulması 2- Kişi tarafından Rektörlüğe dilekçe ile başvurulması	2 HAFTA
44	Maaş Ödemesi	1-Atama Onayı 2-Maaş Nakil İlmuhaberi 3-İşe Başlama Yazısı 4-SGK İşe Giriş Bildirgesi 5-Aile Durum Bildirimi 6-Aile Yardım Bildirimi 7-Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge	15 Gün
45	Ek Ders Ödemesi	1-Ek Ders Yükü Formu 2-Ek Ders Ücreti Çizelgesi	4 Gün
46	Sendika İşlemleri	1-Üyelikten Çekilme Formu	2 Gün
47	Hizmet Belgesi	Dilekçe	2 gün
48	Emekli Pasaport İşlemleri	Emekli personelin dilekçesi	2 gün
49	Görev Yaptığına Dair Belge	Personelin dilekçesi	2 gün



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
50	Yolluk İşlemleri (Yurt İçi- Yurt Dışı Geçici Görevlendirilme) AVANS İŞLEMİ	1- Başvuru Formu 2- Görevlendirme yazısı, Yönetim Kurulu Kararı veya YÖK yazısı. Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti Faturası. 2- Elektronik Bilet 3- Yurt Dışı Çıkış harcı pulu	3 İŞ GÜNÜ
51	Yolluk İşlemleri (Yurt İçi - Yurt Dışı Geçici Görevlendirilme) MAHSUP İŞLEMİ	1-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2-Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 1-Yolcu bileti. 2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. 3-Elektronik bilet 4-Pasaport Fotokopisi 5-Yurt Dışı Çıkış Harcı Pulu	3 İŞ GÜNÜ
52	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli- Nakil-Emekli)	1-Dilekçe 2-Yurt İçi / Yurt Dışı sürekli görev yolluğu bildirimini 3-Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. 4-Atamalarda Atama Onayı. 5-Emeklilerde "OLUR" belgesi	3 İŞ GÜNÜ
53	Promosyon İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlgilinin Bağlı olduğu birim yazısı	1 İŞ GÜNÜ
54	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelin Hususi ve Hizmet Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	1-Pasaport Talep Formları	1 HAFTA
55	Üniversitemiz Akademik ve İdari personelin askere sevk tehir işlemleri	1-Birimlerimizden gelen talepler	2 AY
56	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelin Yurtdışı İzin Talepleri	- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi. -Birimden gelen talep yazısı.	2 HAFTA
57	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelin Görevlendirme Talepleri	1) Kişinin görevlendirilmesi kapsamındaki Kanun maddeleri kapsamındaki belgelerini hazırlayarak görev yaptığı birime başvurması veya diğer kurumlardan gelen görevlendirilme talepleri. 2) Biriminin teklifi doğrultusunda belgeler incelenerek görevlendirilmelerin yapılması	2 AY

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :	İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Ahmet İNCETEKİN	İsim : Halil İbrahim TUTAK
Unvan : Şef	Unvan : Şube Müdürü
Adres : Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı Evrak Şubesi	Adres : Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı Evrak Şubesi
Telefon : (312) 212 60 40 / 2025	Telefon : (312) 212 60 40 / 2010
Faks : (312) 212 60 49	Faks : (312) 212 60 49
e-Posta : incetekin@ankara.edu.tr	e-Posta : tutak@ankara.edu.tr