

**T.C**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**Hizmet Standartları**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>YAYIN İŞLERİ</b>			
1	ANKARA ÜNİVERSİTESİ SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ DERGİSİNDE MAKALELERİN YAYINLANMASI	1-Araştırma ve inceleme yazılarının daha önce yayınlanmadığını beyan eden başvuru dilekçesi. 2-Yayınlanması talep edilen imzalı araştırma ve inceleme yazısının PDF ve World dosyası halinde birer nüsha olarak mevcut e-posta adresine genel giderleri gösterir hesaba yatırılmış banka dekontu ile gönderilmesi. 3-Tam olarak iletişim ve yazışma adresleri. 4-Makalelerin hakemlere gönderilmesi 5-Değerlendirme sonuçlarının alınması ve yayınlanması NOT: Araştırma ve inceleme yazıları Anayasa ve kanunlara uygun, doğru bilgi verici, eğitici, öğretici ve uygulayıcılara yol gösterici ve yardımcı olmalıdır.	8 AY *
2	ULUSLARARASI İLİŞKİLER BÖLÜMÜNCE HAZIRLANAN MİLLETLERARASI MÜNASEBETLER TÜRK YILLIĞI DERGİSİNDE MAKALELERİN YAYINLANMASI	1-Araştırma ve inceleme yazılarının daha önce yayınlanmadığını beyan eden başvuru dilekçesi. 2-Yayınlanması talep edilen imzalı araştırma ve inceleme yazısının PDF ve World dosyası halinde birer nüsha olarak mevcut e-posta adresine gönderilmesi. 3-Tam olarak iletişim ve yazışma adresleri. 4-Makalelerin hakemlere gönderilmesi 5-Değerlendirme sonuçlarının alınması ve yayınlanması NOT: Araştırma ve inceleme yazıları Anayasa ve kanunlara uygun, doğru bilgi verici, eğitici, öğretici ve uygulayıcılara yol gösterici ve yardımcı olmalıdır.	6 AY *
3	ULUSLARARASI İLİŞKİLERDE OLAYLAR VE YORUMLAR DERGİSİNDE MAKALELERİN YAYINLANMASI	1-Araştırma ve inceleme yazılarının daha önce yayınlanmadığını beyan eden başvuru dilekçesi. 2-Yayınlanması talep edilen imzalı araştırma ve inceleme yazısının World dosyası halinde birer nüsha olarak elden verilmesi. 3-Tam olarak iletişim ve yazışma adresleri. NOT: Araştırma ve inceleme yazıları Anayasa ve kanunlara uygun, doğru bilgi verici, eğitici, öğretici ve uygulayıcılara yol gösterici ve yardımcı olmalıdır.	4 AY *
4	KİTAPLARIN BASTIRILMASI	1-Eserin daha önce yayınlanmadığını beyan eden başvuru dilekçesi. 2-Fakülte yayını olarak basılması için Fakülte Yönetim Kurulu'na dilekçe verip basılması yönünde karar çıkartmak. 3-Yayınlanması talep edilen kitabın imzalı ve iki nüsha halinde, kağıdın tek yüzüne yazılmış kitap hazırlığı ve CD. NOT: Eser, Anayasa ve kanunlara uygun, doğru bilgi verici, eğitici, öğretici ve uygulayıcılara yol gösterici ve yardımcı olmalıdır.	3 AY *
* Fiziki basım süresi yayınevının müsaitliğine bağlı değişim gösterebilir.			

**T.C**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**Hizmet Standartları**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	DOKÜMAN VEYA BİLGİ İSTEĞİ	E-mail, dilekçe, telefon veya şahsen başvuru NOT: Bilgi isteği nitelik ve nicelik olarak değişiklik gösterdiğinde süreç de değişiklik olabilir.	1-2 GÜN İÇİNDE
6	YAYINLARIN DAĞITIMI	Yayınlar mevcut adreslerine PTT ile gönderilir	20 İÇİNDE
7	YAZIŞMALAR	Yazarlara ve dışarıdan gelen yazılara yanıt	5 GÜN İÇİNDE
<b>KÜTÜPHANE</b>			
8	İDARİ HİZMETLER: Kütüphaneye dış birimlerden gelen her türlü evrakı, dilekçeyi alarak gerekli işlemleri yapmak, Kütüphane adına gidecek evrakları ilgili birimlere dağıtmak	İlgili evrakın aslı	Sürekli
9	SAĞLAMA HİZMETİ: Akademik, idari personel ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda koleksiyona katılacak materyalleri temin ederek, teknik işlemler sonrasında kullanıma sunmak	İnternet üzerinden Kütüphane programı aracılığıyla yapılan sipariş listeleri (Kitap, dergi ve cd, dvd bibliyografik künyesi)	Sürekli
10	ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ: Kullanıma sunulan kütüphane materyallerinin belli sürelerle kütüphane dışına ödünç verilmesi ve iade alınması	Ankara Üniversitesi kimlik kartı	15 dk. *
11	DANIŞMA HİZMETİ: Kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik Danışma masalarına, telefon ve e-posta olarak gelen çeşitli soruları cevaplandırarak kullanıcılara rehberlik etmek		5 dk.
* Kütüphanedeki kitabın alınarak bankodaki görevliye işlem yaptırmak üzere alınıp – verilme süresi.			

**T.C**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**Hizmet Standartları**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	KULLANICI EĞİTİMİ HİZMETİ: Kütüphane kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla verilen her türlü eğitim ve sunumlar düzenlemek	Kullanıcılardan gelen eğitim talep telefonları veya yazıları	1,5 saat
13	KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ HİZMETİ: Okuyucunun diğer kütüphanelerden istediği materyalleri ödünç getirmek; diğer kütüphaneler tarafından talep edilen materyalleri ödünç göndermek	Ankara Üniversitesi Akademik personel Kimlik kartı, kütüphaneler arası işbirliği formu	20 dk.
14	ELEKTRONİK KAYNAKLAR HİZMETİ: Kullanıcıları eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmalarında kullanacakları her türlü elektronik kaynağı temin ederek İnternet üzerinden kullanıma sunmak	Kullanıcılardan gelen talepler	sürekli
<b>MALİ İŞLER</b>			
15	Bütçe Hazırlığı	Resmi Yazışma ve Bütçe Hazırlama Rehberi	1 ay
16	Satın Alma Talebi ve İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- Harcama Talep Formu 2- Teknik Şartname	Bütçe Durumu ve İlgili Kanunda Öngörülen Süreler
17	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici ve Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi	Bütçe Ödeneği Uygun Olduğunda
18	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Depo Mevcuduna Göre

**T.C**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**Hizmet Standartları**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Dayanıklı Taşınırın Fakülte Envanterine Alınması ve Çıkarılması	Taşınır Komisyon Raporu ve Harcama Yetkilisi Onayı	-Envantere Alınması için 3 gün -Envanterden Çıkarılması için 3 hafta
20	Yıllık Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Rektörlüğe Sunulması	Resmi Yazışma ve Birim Faaliyet Raporu Kılavuzu	3 ay
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
21	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi formu 4-Mal bildirim formu 5-Personel bilgi formu 6-Banka hesap numarası 7-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim 8- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 10- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
22	Asalet tasdiki		1 Gün
23	Terfi		1 Gün
24	Yıllık İzin	1- İzin formu	1 Gün
25	Mazeret izin işlemleri	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, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 Gün
26	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün

**T.C**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**Hizmet Standartları**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün
28	İsteğe bağlı ve yaş haddinden emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis Belgesi 5. Mal beyannamesi 6. İlişik kesme belgesi 7. Kurum kimlik kartı	1 Ay
29	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 Ay
30	Askere sevk tihiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 Gün
31	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe	1 Ay
32	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	1 Gün
33	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	1 Gün
34	Hizmet Belgesi isteği	1. Dilekçe	1 Gün

**T.C**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**Hizmet Standartları**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
35	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile ad, soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1 Gün
36	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Bölüm-ABD görüşü. 3- Yeniden Atama formu 4- Öğrenci Belgesi 5- Akademik Faaliyet Formu 6- Özgeçmiş ve Yayın Listesi	2 Ay
37	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Dekanlık görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni, Çalışma Belgesi, Pasaport Öm..) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelili örneği	1 ay
38	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	30 dk.
39	Yardımcı doçent, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
40	Dekanlık Yetkisindeki Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Dilekçe 2. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 3. Davet mektubu 4. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
	Rektörlük Yetkisindeki Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Dilekçe 2. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 3. Davet mektubu 4. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay *

\* Rektörlüğün iş yoğunluğuna bağlıdır.

**T.C**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**Hizmet Standartları**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
41	2547 Sayılı Kanunun 40/a md. uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	7 gün
42	Kurumlar arası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 ay
43	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 ay
44	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 1 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	2 Ay
45	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün
46	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
47	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	1 gün
48	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	15 iş günü
49	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe 2.Fotoğraf 3.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 ay
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
50	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		2 Gün
51	Akademik Takvim		7 Gün
52	Eğitim Planının hazırlanması		5 Gün
53	İntibak işlemleri		2 Gün
54	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi		1 gün
55	Sınavlar	1-Dilekçe	3 Hafta
56	Şube sayılarının belirlenmesi		5 Gün
NOT: Rektörlük uhdesindeki personel görevlendirme, görev uzatma, atama ve yeniden atama işlemlerine yönelik süreler, Rektörlüğün iş yoğunluğuna bağlı olarak değişim gösterebilir.			

**T.C**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**Hizmet Standartları**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
57	Diploma kaybı	1. Gazete ilanı 2. Dilekçe 3. 2 adet fotoğraf 4. Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 Ay
58	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
59	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
60	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	15 Gün
61	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	3 Hafta
62	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	3 Hafta
63	Mezuniyet töreni işlemleri		3 ay
64	Kısmi zamanlı çalışma	Form	10 Gün
65	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	2 Hafta
66	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 İş günü
67	Kamu Kurum/Kuruluşlar ve Özel Şirketlerle yapılan Yazışmalar	Yazışma	2 İş günü
68	Yönetim Kuruluna Sunulan Dilekçeler	Dilekçe	2 Gün



**T.C**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**Hizmet Standartları**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat	
İsim	Havva KARAOSMANOĞLU	İsim :	Prof. Dr. Kadir GÜRDAL
Unvan	Fakülte Sekreteri V.	Unvan :	Dekan V.
Adres	AÜ.SBF. Fakülte Sekreterliği Cebeci/Ankara	Adres :	AÜ.SBF. Dekanlığı Cebeci Kampüsü Cebeci/Ankara
Telefon	0312 595 13 12	Tel :	0312 595 12 13
Faxs	0312 319 77 36	Faks :	(0312) 362 53 08
E-Posta	<a href="mailto:kosmanog@politics.ankara.edu.tr">kosmanog@politics.ankara.edu.tr</a>	E-Posta :	<a href="mailto:sbf@politics.ankara.edu.tr">sbf@politics.ankara.edu.tr</a>