



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>				
1		Öğrenci İşleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Şahsen Öğrenci Dilekçesi (Öğrenci Kimliği veya Resmi Vekâletname ile)	2 gün
2		Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	1. Dilekçe 2. Resimli Adaylık Başvuru Formu	2 hafta
3		Öğrenci kayıt silme işlemleri	1. Dilekçe (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekâletname) 2. Kimlik Kartı 3. İlişik Kesme Belgesi (kendi isteğiyle) 4. Fakülte Yönetim Kurulu	15 gün
4		Öğrenci kayıt dondurma işlemleri	1. Dilekçe 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi, Tutukluluk Belgesi Vb.)	15 gün
5		Burs başvurularının değerlendirilmesi	<b>(Üniversitenin verdiği burs)</b> 1. Burs Başvuru Formu 2. Gelir Durumunu Gösterir Belge 3. Okuyan Kardeş Belgesi <b>(Burs verecek kurum ve kuruluşların istediği belgeler)</b> 1. İlanlarda Belirtilen Belgeler	Burs verecek üniversitenin, kurum ve Kuruluşlarca verilen tarih aralığı
6		Mazeretli ders kayıt işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
7		Ara sınava ait mazeret sınavları	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Yönetim Kurulu	
8		Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı Ders İçerikleri	15 gün
9		Kısmi zamanlı çalışma işlemleri	Başvuru Formu	10 gün
10		Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemleri		Fakültenin akademik takviminde belirtilen süre içerisinde
11		Sınav notuna itiraz (Maddi hata)	Dilekçe	5 gün
12		Sınav programının hazırlanması	-	2 hafta
13		Staj işlemleri	1. Dilekçe 2. Başvuru Formu 3. Nüfus Cüzdanı Ve Öğrenci Kimliği Fotokopisi 4. İkametgâh Belgesi 5. Onaylanmış Staj Defteri	30 iş günü
14		Mezuniyet Sınavı İşlemleri (3 ders sınavı)	1. Dilekçe 2. Transkript	5 gün
15		Disiplin soruşturma işlemleri	1. Soruşturma Açılması İçin Dilekçe 2. Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3. Soruşturmacı Raporu 4. Sonucun Sisteme Girişi	2 ay
16		Öğrenci Kontenjanı koşullarının saptanması ve	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen yazıya cevaben	7 gün
17		Ders programının hazırlanması	-	7 gün
18		Bölüm açılması, teklifi, derslerin belirlenmesi ve içeriklerinin hazırlanması	1. Bölümün Açılabilmesi İçin Gerekçe 2. Ders Listesi 3. Ders İçerikleri 4. Yönetim Kurulu Kararı	İhtiyaç duyulduğu hallerde
19		Öğrenci mezuniyet işlemleri	1. Mezuniyet Bilgi Formu 2. Transkript 3. İlişik Kesme Belgesi	2 gün



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>				
1		İlk defa devlet memuru olarak atanan personelin işlemleri	Üniversite Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan tayin onayı veya görevlendirme yazısı	1 gün
2		Personel nakil (işe başlama ve ayrılma) işlemleri	1. Personel Atama Onayı 2. Nakil Bildirimi 3. Görevden Ayrılış-Başlama Yazısı 4. İlişik Kesme Yazısı	5 gün
3		Aday memurların asalet tasdiki işlemleri	Sicil Raporu	1 gün
4		Akademik ve İdari personelin terfi işlemleri	Kararname Onayı	1 gün
5		Akademik ve idari personelin yıllık izinleri ile ilgili işlemleri	Yıllık izin formu	1 gün
6		Akademik ve idari personelin mazeret izin isteği	<b>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</b> 1. Gebeliğin 32. Haftasından Sonra Alınan Çalışabileceğini Gösterir Doktor Raporu, 2. Gebeliğin 37. Haftasında Alınan Doğum Öncesi Doktor Raporu 3. Doğum Raporu. <b>SÜT İZİNİ</b> 1. Doğum Raporu <b>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</b> 1. Eşin Doğum Raporu <b>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ)</b> 1. Memurun Talebi 2. Ölüm Raporu <b>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</b> 1. Memurun Talebi <b>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ</b> 1. Mazereti Belirtir Dilekçe	1 iş günü
7		Akademik ve İdari personelin hastalık raporları işlemleri	Sağlık raporu	3-7 gün
8		Akademik ve idari personelin ücretsiz izin talepleri		3-7 gün
9		Personelin müstafi sayılması	Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 gün
10		Personelin istifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mal Beyannamesi 4. Kurum Kimlik Kartı	1 ay
11		Akademik ve idari personelin askere gitme ve askerlik hizmeti dönüşü göreve başlama işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik Durum Belgesi	1 ay
12		İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Dilekçe	1 hafta
13		Akademik ve idari personelin hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi	15 gün
14		Akademik ve idari personelin tahsil değerlendirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	1 gün
15		Akademik ve idari personelin mal varlığını 5 yılda bir tespit etmek ve ek mal bildirim olması halinde yapılan işlemlerin yapılması	Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
16		Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemleri	1. Şikayet Dilekçesi 2. Tutanak	2 ay
17		Akademik ve idari personelin İsteğe bağlı ve yaş haddinden emeklilik işlemleri	1. Personelin Emeklilik Dilekçesi 2. Son Altı Ayda Çekilmiş, 4.5x6 cm Ebadında 6 Adet Vesikalık Fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. Terhis Belgesi 5. Mal Bildirim Beyannamesi 6. İlişik Kesme Belgesi 7. Kurum Kimlik Kartı	1 ay



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
18		Akademik ve idari personelin vefatı halinde emeklilik işlemleri	1. Dul Ve Yetimlerin Aylık Taleplerine İlişkin Dilekçe 2. Kayıtlı Buldukları Nüfus Müdürlüğünden Alınacak Vukuatlı Nüfus Kayıt 3. Vasiler Tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden Alınmış Veraset İlamı 4. Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5. Vefat Edenin Kurum Kimlik Kartı	1 ay
19		Akademik ve idari personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik Cüzdanı Fotokopisi 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Kendi İsteği İle Ad, Soyadı Değişikliğine Dair Mahkeme Kararı 5. Boşanma İlamı	1 gün
20		Akademik ve idari personelin kurum kimlik kartı işlemleri	1. Kimlik Kartı Formu 2. Fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 ay
21		İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet işlemleri	Vekalet teklifi yazısı	1 gün
22		Akademik ve idari personelin hizmet belgesi isteği işlemleri	Dilekçe	1 gün
23		Akademik ve idari personelin Çalışma belgesi isteği işlemleri	Dilekçe	30 dakika
24		Akademik ve idari personelin hususi pasaport çıkarma ve süre uzatma işlemleri	1. Dilekçe 2. Pasaport Talep Formu 3. Personelin Eşinin Ve Çocukların Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Personelin, Eşinin Ve Çocuklarının Son Üç Ayda Çekilmiş 4.5x6 cm Ebadında Fotoğraf (1'er adet)	3 gün
25		Dekan görev atama işlemleri	1. Dekan Adayı Bilgi Formu 2. Dekan Adayı Özgeçmiş Formu	1 ay
26		Dekan yardımcılarını görev atama işlemleri	Fakülte Dekanının teklifi	1 ay
27		Bölüm başkanı görev atama işlemleri		1 ay
28		Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	1. Personel Bilgi Formu 2. Adli Sicil Kaydı 3. Sağlık Raporu 4. Askerlik Belgesi 5. Mal Bildirim Beyannamesi 6. 5 adet Fotoğraf	2 ay
29		Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	1. Personel Bilgi Formu 2. Adli Sicil Kaydı 3. Sağlık Raporu 4. Askerlik Belgesi 5. Mal Bildirim Beyannamesi 6. 5 adet Fotoğraf	2 ay
30		Uzman Atama İşlemleri	1. Personel Bilgi Formu 2. Adli Sicil Kaydı 3. Sağlık Raporu 4. Askerlik Belgesi 5. Mal Bildirim Beyannamesi 6. 5 adet Fotoğraf	2 ay
31		Yardımcı Doçent kadrosuna başvuru ve atama işlemleri	<b>Başvuruda İstenen Belgeler</b> 1. Dilekçe 2. Yardımcı Doçent Beyannamesi 3. Bilimsel Çalışma Dosyası (4 adet) <b>Atamada İstenen Belgeler</b> 1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Bilimsel Çalışma Dosyası	3 ay
32		Akademik Personelin (Yard. Doç., Öğr. Gör., Araş. Gör., Uzman) görev sürelerinin uzatılması işlemleri	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Akademik Personelin Faaliyet Raporu 3. Bölüm Başkanlığının Görüşü 4. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5. Özgeçmiş ve Yayın Listesi	1 ay



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
33		Akademik Personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemleri	<b>Kurum içi;</b> 1. Üniversite İçindeki Yüksekokul Ve Fakültelerin Talep Yazısı 2. İlgili Bölüm Başkanlığının Görevlendirme Uygun Görüş Yazısı Ve Ders Verecek Öğretim Üyesinin Ders Yükü Formu 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı <b>Kurum dışı;</b> 1. Kurum Dışı Fakültelerden Gelen Görevlendirme Talep Yazısı 2. İlgili Bölüm Başkanlığının Görevlendirme Uygun Görüş Yazısı Ve Ders Verecek Öğretim Üyesinin Ders Yükü Formu 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
34		Ders saati ücreti ile öğretim görevlisi görevlendirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi 3. Özgeçmiş 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5. Banka Hesap Numarası 6. Fotoğraf (1 adet)	1 ay
35		Dersler için öğretim elemanı görevlendirme işlemleri	1. İlgili Bölüm Başkanlığından Gelen Yazı 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
36		Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelerinin seçilmesi işlemleri	1. Seçim Tutanakları 2. Kurul Kararı	1 ay
37		Akademik ve idari personelin iptal-ihdas işlemleri	Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığından Gelen Yazı	5 gün
38		Akademik ve idari personelin sendikal faaliyetleri işlemleri	1. Sendikaya Üye Olanlar İçin Sendika Üyelik Formu 2. Sendikadan İstifa Edenler İçin Çekilme Formu	1 gün



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT**  
**FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>MALİ İŞLER</b>				
1		Maaş Ödemeleri	1. Bordro İcmal 2. Personel Bildirimi 3. Bordro Dökümü 4. Banka Listesi 5. Personel Maaş Bilgileri Dökümü 6. Terfi Bilgileri Listesi 7. Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi 8. Kıdem Listesi 9. Engellilik İndirim Katı Listesi 10. Sigorta Listesi 11. Asgari Geçim İndirimine ait Bordro 12. Çocuk Sayısı ve Eş Durumu Listesi 13. Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi 14. İcra Kesinti Listesi 15. Kefalet 16. Kira 17. Bireysel Emeklilik (Varsa) 18. Ödeme Emri Belgesi	Her Ay
2		SGK kesenek gönderme işlemleri	1. Aylık Kesenek Bildirim Formu	Her Ay
3		Ek ders ücreti ödemeleri	1. Ders Yükü Bildirim Formu (aylık) 2. Görevlendirme Onayları 3. Ders Programı 4. Ek Ders İcmali 5. Banka Listesi 6. Ücret Bordrosu 7. Ödeme Emri Belgesi	Yılda 9 Ay
4		Sınav ücreti ödemeleri		Yılda 9 Ay
5		Sınav jüri ücreti (Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent) ödeme işlemleri	1. 6486 Sayılı Kanun (12. Maddesi) 2. Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar 3. Ödeme Emri Belgesi	Sınavlarda görev alan akademik personel sayısına bağlı
6		Serbest seyahat kartı çıkartılması ile ilgili işlemler	1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı 2. Harcama Talimatı 3. Muhasebe İşlem Fişi 4. Tahsilat Makbuzu 5. Hizmet Belgesi 6. Ödeme Emri Belgesi 7. Seyahat Kartı Formu 8. EGO'ya Yazılan Yazı	Yılda 1 kez
7		Mal ve hizmet alımları	1. Satın Alma Talep Formu 2. Teslim Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi 4. Firmanın Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 5. Mal ve Hizmet Alımı Kabul Tutanağı 6. Fatura 7. Ödeme Emri Belgesi	İhtiyaç duyulduğu hallerde
8		Bakım ve onarım hizmetlerinin karşılanması	1. Keşif Özetleri ve Yaklaşık Maliyet Cetveli 2. Başvuru Talep Formu 3. Onay Belgesi 4. Piyasa Araştırma Tutanağı 5. Teklif Formu 6. Mal Alım Kabul Tutanağı 7. Fatura 8. Firmanın Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 9. EKAP Sonuç Belgesi 10. Ödeme Emri Belgesi	İhtiyaç duyulduğu hallerde
9		Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemleri	1. Banka Hesap Numarası 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Aile Yardım Beyannamesi 4. Aile Durum Bildirimi 5. Atama Onayı 6. Maaş Nakil Bildirimi (Naklen) 7. Tebellüğ Belgesi	Atama sayısına bağlı



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT**  
**FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	İŞ AKIŞI SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10		Naklen giden akademik ve idari personelin işlemleri	1. Onay Yazısı 2. Ayrılış Yazısı	Personel sayısına bağlı
11		Ücretsiz izin dönüşü işe başlama işlemleri	1. İşe Başlama Yazısı 2. Aile Durum Beyannamesi (Değişiklik halinde) 3. Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi (Değişiklik halinde)	Ücretsiz izin alan personel sayısına bağlı
12		Askerlik dönüşü işe başlama işlemleri	1. İşe Başlama Yazısı 2. Aile Durum Beyannamesi (Değişiklik halinde) 3. Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi (Değişiklik halinde) 4. Banka Hesap Numarası (Değişiklik halinde)	1 saat
13		Haberleşme Giderlerinin Ödeme Evraklarının Hazırlanması	<b>İhale Usulü Ödeme için</b> 1. Ödeme Emri Belgesi 2. Fatura 3. Hizmet Alımı Formu 4. Hizmet İşleri Kabul Tutanağı 5. Hakediş Raporu 6. Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi 7. Telefon Hizmet İşleri Kontrol Teşkilatı Görevlisi Raporu 8. Ödemeler Ve Kesintiler Formu 9. Taahhüt Kartı 10. Hizmet İşleri Hakediş Raporu <b>Cep Telefonu Ödemesi için</b> 1. Ödeme Emri Belgesi 2. Aylık Fatura Listesi 3. Fatura 4. Telefon-Fax Giderleri Hesap Cetveli 5. Firmanın Hesap Numarası Listesi	Her ay
14		Ölüm Yardımı	1. Dilekçe 2. Ölüm Raporu 3. Mahkeme Kararı 4. Banka Hesap Numarası 5. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6. Nüfus Kayıt Örneği 7. Ödeme Emri Belgesi	Yardım sayısına bağlı
15		Yurtiçi geçici görev yolluğu ödemesi		Yurtiçi geçici görevle giden personel sayısına bağlı
16		Yurtdışı geçici görev yolluğu ödemesi	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Gidiş-Dönüş Uçak Bileti 4. Katılım Belgesi (varsa) 5. Yolluk Bildirimi Formu 6. Pasaport Fotokopisi 7. Harcama Talimatı 8. Ödeme Emri Belgesi	Yurtdışı geçici görevle giden personel sayısına bağlı
17		Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri (Nakil Gelen Personel)	1. Maaş Nakil Bildirimi 2. Aile Bildirimi 3. Atama Onayı 4. Göreve Başlama Yazısı 5. Hesap Numarası Dilekçesi 6. Dilekçe 7. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 8. Harcama Talimatı 9. Ödeme Emri Belgesi	Nakil gelen personel sayısına bağlı
18		Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri (Emekli Personel)	1. Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı 2. Emeklilik Onayı 3. Emekli Kimlik Fotokopisi 4. Hesap Numarası Dilekçesi 5. Dilekçe 6. Harcama Talimatı 7. Ödeme Emri Belgesi	Emekli olan personel sayısına bağlı
19		2547/31 maddeye göre görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK primleri	1. Kısmi Süreli Sözleşmeleri 2. Aylık Prim Belgeleri 3. Ödeme Emri Belgesi	Yılda 9 ay
20		Birim faaliyet raporunun hazırlanması	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, birimlerin faaliyet raporları hazırlanmasına ilişkin yazı	Yılda 1 kez
21		Bütçe teklifinin hazırlanması	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, bütçe teklifinin hazırlanmasına ilişkin yazı	Yılda 1 kez

**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.



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT**  
**FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

<b>İlk Müracaat Yeri:</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	
<b>İsim</b>	Adnan AKDENİZ	<b>İsim</b>	Prof. Dr. Ergin DURSUN
<b>Unvan</b>	Fakülte Sekreteri	<b>Unvan</b>	Dekan
<b>Adres</b>	Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi	<b>Adres</b>	Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi
<b>Telefon</b>	0 (312) 596 10 00	<b>Telefon</b>	0 (312) 596 10 00
<b>Faks</b>	0 (312) 317 67 24	<b>Faks</b>	0 (312) 317 67 24
<b>E-posta</b>	agricul@agri.ankara.edu.tr	<b>E-posta</b>	agricul@agri.ankara.edu.tr