

DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kablolu İnternet Bağlantısı	Resmi Yazıyla	10 Gün
2	Kablosuz İnternet Bağlantısı	Sözlü Başvuru	5 Dakika
3	Web Sayfası Güncelleme/İlan /Duyuru	Resmi Yazı veya E-posta Yoluyla Talep	5 Dakika
4	Network Hizmetleri	Arıza Bildirim Formu,Telefon ile Arıza bilgisi verme	15 işgünü
5	Teknik Servis	Telefon ile arıza bilgisi verme-Arizalı cihazı teknik servise bırakma	1 işgünü
6	İşletim Sistemleri ve Yazılımların kurulumu ve Güncellenmesi	Arıza Bildirim Formu,Kurulumu yapılacak cihazı teknik servise bırakma	1 işgünü
7	Veri Tabanı Hizmeti	Yazılı Başvuru	30 dakika
8	Bilgisayar ve yazıcı bilişim malzemeleri talep edilmesi	Talep, Bölüm yazısı, Dekanlık onayı	15 işgünü
9	İzin İsteği	657sayılıDMK'nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108, mad. Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Başkanlığımıza ulaştırılması ,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	1 saat

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 :
İsim : Ali Narin
Unvan : Bilgi İşlem Sorumlusu
Adres : DTC FAKÜLTESİ
Telefon : 0.312.310.32.80/1170
Faks : 0.312.309.36.73
e-Posta : alican69@gmail.com

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL ve TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	UBED (Uluslararası Bilimsel Etkinlikleri Destekleme) yazışmaları	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü tarafından istenen başvuru formu ile evrakları. Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe iletilmesi.	1 Ay
2	Misafir-Özel öğrenci yazışmaları	Başvuru dilekçesi kimlik örneği ile Lisans diploması örneği (okuyor ise öğrenci belgesi)	Eğitim Öğretim dönemleri başlangıçlarında
3	Yabancı Dil seviye tespit sınavları	Kurum, Kuruluşlar başvuru yazısı veya bireysel dilekçe	Sürekli
4	Yabancı Dil seviye tespit sınavları soru hazırlama	Kurum ve Kuruluşların başvuru yazısı	Sürekli
5	A.Ü.DTCF. Dergisinde Makalelerin yayınlanması	Dergi Editörüne makalesi ile başvuru	6 Ay
6	Yayın Basımı	Yayın Sorumlusunun yayınının dökümü CD ve başvuru yazısı	3 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	:
İsim	:	İsim	:
Unvan	:	Unvan	:
Adres	:	Adres	:
Telefon	:	Telefon	:
Faks	:	Faks	:
e-Posta	:	e-Posta	:

İlk Müracaat Yeri : Figen ŞENOL
 İkinci Müracaat : Yılmaz ÜNVER
 Unvan : Fakülte Sekreteri
 Unvan : Dön. Ser. Sorumlusu
 Adres : A.Ü.DTCF.Sekterliği
 Adres : A.Ü.DTCF. Dön. Ser.
 Telefon : 310 32 80/1117
 Telefon : 310 32 80 / 1150
 Faks : 309 36 73
 Faks : 309 36 73
 e-Posta : fsenol@ankara.edu.tr
 e-Posta : yunver@ankara.edu.tr

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
E-BEYAS BÜRO
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BİLGİ/BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	NES e-imza	TC kimlik no, e-posta adresi, Birimi ve Görevi	30 iş günü
	E-BEYAS kayıt	Birimi/Bölümü Görevi Ünvanı TC kimlik no Kurum Sicil e-Posta	5 iş günü
	Fakülte Arşivinden istenen belgelerin verilmesi	Talep yazısı (Dekanlığın izni ile)	3 iş günü

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 : DTCF E-BEYAS Büro

İkinci Müracaat Yeri : A.Ü. BEYAS Koordinatörlüğü

İsim : Orhan KÜPÇÜK

İsim : Fahrettin ÖZDEMİRCİ

Unvan : Memur

Unvan : Prof.Dr. Koordinatör

Adres : DTCF

Adres : Gölbaşı Yerleşkesi

Telefon : 3103280 /1123

Telefon : 484 55 78

Faks : 3105713

Faks :

e-Posta : okupcuk@ankara.edu.tr

e-Posta : ebeyasyardim@ankara.edu.tr

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	Fakültede yapılacak anket izni	Dilekçe Ölçek Uygulama Formu Etik Kurulu Onayı	10 gün
	Fakültemizden istenilen görüş ve öneri	Kurumlardan gelen yazı ve ekleri Şahıslardan gelen yazı ve ekleri	7 ve 10 gün
	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Dilekçe Hakkı Kanunu	2 gün

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 : Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

İkinci Müracaat Yeri : Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

İsim : Sadettin YILMAZ
 Unvan : Bilgisayar İşletmeni
 Adres : Atatürk Bulvarı No 45 Sıhhiye/ANKARA
 Telefon : 31032 80 /1705
 Faks : 3105713
 e-Posta : yilmazsa@ankara.edu.tr

İsim : Figen ŞENOL
 Unvan : Fakülte sekreteri
 Adres : Atatürk Bulvarı No 45 Sıhhiye/ANKARA
 Telefon : 31032 80 /1117
 Faks : 3105713
 e-Posta : fsenol@ankara.edu.tr

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Kütüphanesi
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Yazışmalar : Kütüphaneye, diğer birimlerden gelen her türlü evrak ya da dilekçeyi alarak gerekli işlemleri yapmak.	İlgili evrak	Değişken
2.	Sağlama Hizmeti : Akademik, İdari Personel ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda koleksiyona katılacak materyallerin Üniversitemiz Rektörlüğüne bildirmek.	Talep yazısı veya listesi	Değişken
3.	Kütüphaneye Üyelik Hizmeti : Fakültemiz mensubu olan akademik, idari personel ve öğrencilerin kütüphaneye üyeliği.	1. Ankara Üniversitesi kimlik kartı 2. Kütüphane üyelik formu	5 dk.
4.	Ödünç verme hizmeti : Kullanıma sunulan kütüphane materyallerinin belli sürelerle kütüphane dışında kullanıma verilmesi ve iade edilmesi.	Ankara Üniversitesi kimlik kartı	Ödünç-iade işlemi yapılan kitap sayısına göre değişken. 3-5 dk.
5.	Danışma Hizmeti : Kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik gelen soruların cevaplandırılarak kullanıcılara rehberlik edilmesi.	Yok	Değişken
6.	Kullanıcı eğitimi hizmeti : Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik tanıtım çalışmaları.	Yok	30 dk.
7.	Kütüphanelerarası ödünç kitap hizmeti : Akademik personelin, anlaşmalı bulunan diğer üniversite kütüphanelerinden karşılıklı olarak kitap ödünç alma - verme işlemleri.	Kütüphanelerarası protokol formu	1-3 gün
8.	İlişik Kesme : Fakülteden ilişki kesilecek öğrenci, Akademik ve İdari personelin gerekli kontrollerden sonra kütüphaneyle ilişkisinin kesilmesi.	Ankara Üniversitesi Kimliği, A.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mezuniyet Kayıt Silme Belgeleri formu (öğrenciler için), A.Ü. DTCF Kütüphane İlişik kesme Belgesi (yüksek lisans, doktora öğrencisi için), A.Ü.DTCF İlişik Kesme Belgesi (akademik ve idari personel için).	5 dk.
9.	Elektronik kaynak hizmetleri : Kullanıcıların eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalarında yararlanacakları elektronik kaynakların tespit edilerek satın alma işlemlerinin sağlanması	Talep yazısı veya listesi	Değişken

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10.	Teknik Hizmetler : Kütüphaneye kazandırılan materyallerin kütüphane otomasyon sistemine, kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak dahil edilmesi, kullanıcıların bilgisine ve yararına sunulması	Yok	Kitap sayısına göre değişken.
11.	Küt. Taşınır işlemleri : Kütüphaneye gelen yayınların ayniyat işlemlerinin tamamlanması	İlgili evrak ve kitap listeleri	Doküman sayısına göre değişken.
12.	Fakülte Kütüphane Web Hizmetleri : Kullanıcılara yönelik paylaşılması gereken her tür bilgi-belge paylaşım hizmetleri	Yok	Değişken

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 : Nadiye TUNA	İsim : Figen Şenol
Unvan : Kütüphane Sorumlusu	Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Kütüphanesi	Adres : Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Kütüphanesi
Telefon : 0312 310 32 80 / 1684	Telefon : 0312 310 32 80 / 1117
Faks : 0312 310 57 13	Faks : 0312 310 57 13
e-Posta : Nadiye.tuna@ankara.edu.tr	e-Posta : fsenol@ankara.edu.tr

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH COĞRAFYA FAKÜLTESİ MALİ İŞLER SATIN ALMA
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Doğrudan Temin Mal-Hizmet- Yapım İşleri Satın Alma İşlemleri	1- Teklif Mektubu İhale Kalmış ise 2-Fatura 3-Vergi Borcu Sorgulama Yazısı	5 İş Günü
2	Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları İşlemleri	1- Görevlendirme Yazısı 2-Yolluk Bildirimi 3-Taşıt Fişleri	2 İş Günü
3	Arkeolojik Kazı Araştırmaları Kredi-Mahsup İşlemleri	1- Kültür ve Turizm Bakanlığı İmzalı Kazı Ruhsatı 2- Doğrudan Temin Onay 3- Piyasa Araştırma Tutanağı Belgesi 4- Teklifler 5- Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi 6- Fatura 7- Tutanak	5 İş Günü

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	: Mali İşler Birimi	İkinci Müracaat Yeri	: Fakülte Sekreteri
İsim	: Tacettin DEMİR	İsim	: Figen ŞENOL
Unvan	: Şef	Unvan	: Fakülte Sekreteri
Adres	: A.Ü. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi	Adres	: A.Ü. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi
Telefon	: 0312 310 32 80	Telefon	: 0312 310 32 80
Faks	:	Faks	:
e-Posta	:	e-Posta	:

17ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH COĞRAFYA FAKÜLTESİ MALİ İŞLER SATIN ALMA
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Doğrudan Temin Mal-Hizmet- Yapım İşleri Satın Alma İşlemleri	1- Teklif Mektubu İhale Kalmış ise 2-Fatura 3-Vergi Borcu Sorgulama Yazısı	5 İş Günü
2	Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları İşlemleri	1- Görevlendirme Yazısı 2-Yolluk Bildirimi 3-Taşıt Fişleri	2 İş Günü
3	Arkeolojik Kazı Araştırmaları Kredi-Mahsup İşlemleri	1- Kültür ve Turizm Bakanlığı İmzalı Kazı Ruhsatı 2- Doğrudan Temin Onay 3- Piyasa Araştırma Tutanağı Belgesi 4- Teklifler 5- Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi 6- Fatura 7- Tutanak	5 İş Günü

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	: Mali İşler Birimi	İkinci Müracaat Yeri	: Fakülte Sekreteri
İsim	: Tacettin DEMİR	İsim	: Figen ŞENOL
Unvan	: Şef	Unvan	: Fakülte Sekreteri
Adres	: A.Ü. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi	Adres	: A.Ü. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi
Telefon	: 0312 310 32 80	Telefon	: 0312 310 32 80
Faks	:	Faks	:
e-Posta	:	e-Posta	:

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH COĞRAFYA FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması	Dilekçe Daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumundan aldığı transkript Daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumundan aldığı onaylı ders içeriği	Üniversiteye kesin kaydı izleyen 10 iş günü
2	Mazeretleri nedeniyle kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin başvurularının alınması	Dilekçe Kayıt dondurma gerekçesinin Senato kararıyla belirlenen haklı ve geçerli mazeretler kapsamında olduğuna ilişkin belge	7 iş günü
3	Burs başvurularının alınması	Burs Başvuru Formu Öğrencinin Maddi Durumunu Gösteren Belgeler	5 iş günü
4	Spor ve kültür etkinliklerinde ülkesini, üniversitesini ve fakültesini temsil edecek öğrencilerin görevli izinli olma talebinin alınması	Dilekçe veya ilgili Kurum Yazısı Katılınacak Etkinlikte Görevli Olduğunu Belirtir Resmi Belge	7 iş günü
5	Fakültemizde kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışmak isteyen öğrencilerin başvurularının alınması	Başvuru Formu Öğrencinin Maddi Durumunu Gösteren Belgeler	5 iş günü
6	Haklı ve geçerli mazeretler doğrultusunda mazeret sınavı düzenlenmesine ilişkin öğrenci başvurularının alınması	Başvuru Formu Gerekçesini Gösteren Belge	5 iş günü
7	Sınav sonucunda maddi hata olduğunu tespit eden öğretim elemanlarının başvurularının alınması	Maddi Hata Bildirim Formu Sınav Kağıdın Fotokopisi	15 iş günü
8	Sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin alınması	Dilekçe	15 iş günü
9	YÖK, ÖSYM vb. tarafından istenilen öğrenci istatistik bilgilerinin düzenlenmesi	Kurum Yazıları	5 iş günü
10	Ek sınav başvurularının alınması	Başvuru Formu Transkript	3 iş günü
11	Mezuniyet Bilgi Formlarının Düzenlenip Onaylanması		15 iş günü
12	Çift Anadal-Yandal programlarının açılması ve kontenjanlarının belirlenmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınan talep yazısı	7 iş günü
13	Aktif durumda olan öğrencilere öğrenci belgesi verilmesi	Öğrenci Kimliği	Başvuru günü içerisinde
14	Aktif ve mezun durumda olan öğrencilere transkript verilmesi	Öğrenci Kimliği Nüfus Cüzdanı	Başvuru günü içerisinde
15	Aktif ve mezun durumda olan öğrencilere ders içeriği verilmesi	Öğrencinin talebi	Başvuru günü içerisinde
16	Öğrenci İşleri daire Başkanlığının belirttiği süre içerisinde seçimlerin yapılması ve ilanı	Aday Başvuru Formu	Seçim takviminde belirlenen süre
17	Farklı üniversitelerde yaz okuluna katılma talebi	Başvuru Formu Ders İçerikleri	7 iş günü
18	Mezun olan öğrencilerin çalıştığı kurumlardan veya ilgili mercilerden mezuniyet teyidi sorgulaması	İlgili kurum yazısı	7 iş günü
19	İsteğe bağlı ve zorunlu staj olan bölümlerde öğrencilerin staj işlemleri	Staj Başvuru Formu Staj Değerlendirme Formu ve Staj Defteri	5 iş günü

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 : Öğrenci İşleri Şefliği
İsim : Özlem BAKIR
Unvan : Birim sorumlusu
Adres : DTCF Öğrenci İşleri Şefliği
Telefon : 0312 310 32 80/1130
Faks : 0312 310 57 13
e-Posta : obakir@ankara.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte Sekreterliği
İsim : Figen ŞENOL
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : DTCF Fakülte Sekreterliği
Telefon : 0312 310 32 80/1117
Faks : 0312 310 57 13
e-Posta : fsenol@ankara.edu.tr

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ
PERSONEL ŞEFLİĞİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yıllık, mazeret, ücretsiz izin isteği	İzin Talep Formu	Aynı gün içerisinde
2	Hastalık raporlarının izne çevrilmesi	Rapor	Aynı gün içerisinde
3	Personelin doğum öncesi ve doğum sonrası raporlarının takibi	Rapor	Aynı gün içerisinde
4	Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi	1- Dilekçe ile birlikte Bölüm ve Anabilim Dalı başkanları tarafından onaylı yazı 2- Katılım belgesi, davet yazısı	Yazı geldikten sonra ilk Yönetim Kurulu toplantısı
5	Personelin yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirilmesi	1- Dilekçe ile birlikte Bölüm ve Anabilim Dalı başkanları tarafından onaylı yazı 2- Katılım belgesi, davet yazısı	1 gün
6	Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Bölüm Başkanlığından görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
7	Yardımcı Doçentlerin görev sürelerinin uzatılması	1- Başvuru dilekçesi 2- Faaliyet Dosyası 3- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterlerin karşılandığına ilişkin beyan formu	2 ay
8	Bilgi edinme	Dilekçe	15 gün
9	Çalıştığına dair belge isteği	Dilekçe	Aynı gün içerisinde
10	İlişik kesme işlemleri	Personelin üzerine zimmetli malzemelerin devri ve personel kimlik kartının iade edilmesi	Aynı gün içerisinde
11	Emeklilik taleplerinin Rektörlüğe bildirilmesi	1- Dilekçe 2- Mal Bildirim Beyanı 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Fotoğraf	1 hafta
12	Nakil ile gelen personelin göreve başlaması	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Personel Atama Onayı 3- Nakil Bildirimi	Aynı gün içerisinde

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması	1- Atama Yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi	1 hafta
14	Açıktan atanan personelin göreve başlaması	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Personel Atama Onayı	Aynı gün içerisinde
15	Personel kimlik talebi	1- Çalıntı, kayıp durumlarında dilekçe, nüfus cüzdanı örneği ve fotoğraf 2- Yeni atamalarda nüfus cüzdanı örneği ve fotoğraf	1 hafta
16	Akademik kadro ilanları	İlgili kadro için başvuru dilekçesi, özgeçmiş, öğrenim durumu belgeleri, yabancı dil belgesi, nüfus cüzdanı örneği ve var ise yayın listesi	1 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	:Ankara Üni.DTCF Personel Şefliği	İkinci Müracaat Yeri	:Ank.Üni.DTCF Sekreterliği
İsim	:Latife DUYAR	İsim	: Figen ŞENOL
Unvan	:Şef	Unvan	: Fakülte Sekreteri
Adres	:Ank.Ün.DTCF Sıhhiye/Ank	Adres	: Ank.Ün.DTCF Sıhhiye/Ank
Telefon	:0312 3103280 (1124)	Telefon	: 0312 3103280 (1117)
Faks	:0312 3105713	Faks	: 0312 3105713
e-Posta	:lduyar@ankara.edu.tr	e-Posta	: fsenol@ankara.edu.tr

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL ve TARİH –COĞRAFYA FAKÜLTESİ PROGRAM BİRİMİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ders Programının Hazırlanması		Her yıl mayıs ayı sonuna kadar
2	Eğitim-Öğretim yılında okutulacak derslerin öğretim üyelerin, şubelerinin , kontenjanların belirlenmesi		Her yıl mayıs ayı sonuna kadar
3	Her yarıyıl başında okutulacak olan derslerin OBS'de kataloglarının oluşturulması		Her yarıyıl başında (Güz-Bahar)

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 : Program Birimi
İsim : Şahinde KART
Mustafa Demirel
Unvan : Memur
Adres : DTCF Program Birimi
Telefon : 0 (312) 3103280
1013-1032
Faks :
e-Posta : kart@ankara.edu.tr
demirel@ankara.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte Sekreterliği
İsim : Figen ŞENOL
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : DTCF Fakülte Sekreterliği
Telefon : 0 (312) 3103280 - 1117
Faks :
e-Posta :

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi Sekreterlik Birimi
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Soruşturma	Dilekçe	6 ay
2.	Yönetim Kurulu	Birimlerden gelen evraklar	2 gün
3.	Fakülte Kurulu	Gündeme sunulan evraklar	2 gün
4.	Disiplin Cezası	Tutanak	1 hafta
5.	Bilirkişi	Mahkeme yazısı	15 gün
6.	Tebliğat	Kimlik	15 gün
7.	Yazışma	Talep yazısı	1 gün
8.	Tutanak	Tutanak	1 gün

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 :	
İsim :	Figen ŞENOL	İsim :	CihanTUFAN - Şirin ÇELİK
Unvan :	Fakülte Sekreteri	Unvan :	Bilgisayar İşletmeni
Adres :	Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi	Adres :	Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi
Telefon :	0 312 310 32 80/1117	Telefon :	0 312 310 32 80/1120-1121
Faks :	0312 310 57 13	Faks :	0312 310 57 13
e-Posta :	fсенol@ankara.edu.tr	e-Posta :	ctufan@ankara.edu.tr