

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**



Döküman Numarası:

FRM-0583

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                                                              | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1       | Nakil Talepleri                                                                           | Dilekçe ve özgeçmiş                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 gün                                       |
| 2       | Personel Alımı ve Atama İşlemleri                                                         | Atanmaya esas başvuru dilekçesi. Kpss/E-Kpss atanma sonucu. İlanda istenilen başvuru evrakları.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 Ay                                         |
| 3       | Vekalet İşlemleri                                                                         | Vekalet onayı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 Hafta                                      |
| 4       | Akademik Kadro İzin İşlemleri                                                             | Birimlerden alınan kadro talep yazıları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 ay                                         |
| 5       | Akademik Kadro İlan İşlemleri                                                             | İlan metninde istenen belgeler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 ay                                         |
| 6       | Akademik Personel Açıktan Atama İşlemleri                                                 | 1- Birimin teklif yazısı<br>2- Adayın Dilekçesi ve Başvuru evrakları<br>3- Öğrenim belgeleri aslı veya onaylı örneği<br>4- Adli Sicil Kaydı<br>5- 6 adet fotoğraf<br>7-Sağlık Raporu<br>8-Askerlik Durumunu gösterir belge<br>9- Mal Bildirimi Formu                                                                                                                | 2 ay                                         |
| 7       | 3713 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Atama İşlemleri                                      | 1-Dilekçe<br>2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek)<br>3-İkametgah beyanı<br>4-Sağlık beyanı<br>5-Adli sicil beyanı<br>6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek)<br>7-Askerlik beyanı<br>8-4 adet Fotoğraf<br>9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)<br>10- Mal Bildirim Formu<br>11-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı ) | 1 Ay                                         |
| 8       | 2828 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Atama İşlemleri                                      | 1-Dilekçe<br>2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek)<br>3-İkametgah beyanı<br>4-Sağlık beyanı<br>5-Adli sicil beyanı<br>6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek)<br>7-Askerlik beyanı<br>8-4 adet Fotoğraf<br>9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)<br>10- Mal Bildirim Formu<br>11-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı ) | 1 Ay                                         |
| 9       | Terfi İşlemleri                                                                           | İsim Listesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15 gün                                       |
| 10      | Hizmet Birleştirme İşlemleri                                                              | SGK yazısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 Ay                                         |
| 11      | Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Uygulama ve E-Bütçe Veri Girişi İşlemleri |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 gün                                        |
| 12      | Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri                                                             | Kadro Cetvelleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 ay                                         |
| 13      | Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri                                                         | 1- İlgilinin başvurusu<br>2- Özgeçmiş ve YayınListesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 45 Gün                                       |

|    |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |         |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 14 | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Alımı ve Süre Uzatımı İşlemleri | 1- Dilekçe ve ilgili belgeler                                                                                                                                                                                         | 2 ay    |
| 15 | İzin İşlemleri                                                      | Kullanılacak izin türüne ilişkin dilekçe yıllık izin belgesi veya istirahat raporunun ilgilinin biriminden üst yazı ile gelmesi.                                                                                      | 30 Gün  |
| 16 | Hizmet Belgesi ve Hizmet Cetveli İşlemleri                          | Dilekçe                                                                                                                                                                                                               | 2 Gün   |
| 17 | Görevden Ayrılma İşlemleri                                          | Dilekçe<br>Birim Üst Yazısı                                                                                                                                                                                           | 30 Gün  |
| 18 | Emeklilik İşlemleri                                                 | Dilekçe<br>Nüfus Cüzdanı Örneği (1 adet) İkametgah ilmuhaberi (1 adet)<br>Fotoğraf (4 adet)<br>Nüfus Kayıt Örneği ( 1 adet)                                                                                           | 1 Ay    |
| 19 | Görevlendirmeler                                                    | Dilekçe<br>Görevlendirme Formu<br>40/b kapsamındaki görevlendirmelerde gerekçe evrakı<br>Birim Üst yazısı                                                                                                             | 1 Ay    |
| 20 | Kurum İçi Görevlendirme                                             | Kişinin başka bir birimde görevlendirmesine olan ihtiyacını gösterir yazı                                                                                                                                             | 2 gün   |
| 21 | Mükafat ve Cezalar                                                  | İlgili kişinin çalıştığı biriminden konuya ilişkin gelen yazılar.                                                                                                                                                     | 2 Ay    |
| 22 | Askerlik İşlemleri                                                  | Dilekçe<br>Askere Sevk-Terhis Belgesinin biriminden üst yazı gelmesi.                                                                                                                                                 | 15 Gün  |
| 23 | Hizmet Borçlanması                                                  | Dilekçe<br>Borçlanmaya esas belgenin ilgilinin biriminden üst yazı gelmesi.                                                                                                                                           | 1 Hafta |
| 24 | Pasaport İşlemleri                                                  | İlgilinin birimi üzerinden Pasaport talebi dilekçesi<br>Pasaport formu<br>Fotoğraf<br>Nüfus Cüzdanı fotokopisi<br>pasaporttan yararlanacak diğer aile bireylerinin de kimlik fotokopisi                               | 1 Gün   |
| 25 | Aday Memur Eğitimi ve Adaylığın Kaldırılması                        | -                                                                                                                                                                                                                     | 3 Ay    |
| 26 | Hizmet İçi Eğitim Programının Hazırlanması ve Eğitimlerin Yapılması | -                                                                                                                                                                                                                     | 12 Ay   |
| 27 | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı                        | Birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ilan edilen kadrolara atanmaya uygun personel için;<br>1-Dilekçe<br>2-Diploma Fotokopisi                                                                                            | 6 Ay    |
| 28 | Kurum Dışı Geçici Görevlendirme (Gelen)                             | Dilekçe<br>Geçici Görevlendirme Formu (Ek 25. madde ile)                                                                                                                                                              | 30 Gün  |
| 29 | Kurum Dışı Geçici Görevlendirme (Giden)                             | Dilekçe<br>Geçici Görevlendirme Formu (Ek 25. madde ile)                                                                                                                                                              | 30 Gün  |
| 30 | Mal Beyannamesi                                                     | Dilekçe<br>Mal Bildirim Formu                                                                                                                                                                                         | 30 Gün  |
| 31 | Sözleşmeli Personel Alım Talebi ve İhdas İşlemleri                  |                                                                                                                                                                                                                       | 10 Gün  |
| 32 | Sözleşmeli Personel Alımı Başvuru İşlemleri                         | 1-Dilekçe<br>1-Diploma fotokopisi<br>2-Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>3- Başvuru Formu<br>4-Unvana ilişkin ek belgelerin fotokopisi( ehliyet, sertifika, çalışma belgesi vb.)<br>5-KPSS sonuç belgesi (internet çıktısı) | 15 gün  |

|    |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 33 | Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri                                                           | 1-Dilekçe<br>2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı )<br>3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek)<br>4-Adli sicil beyanı<br>5-Diploma Fotokopisi<br>6-Askerlik beyanı<br>7-2 adet Fotoğraf<br>8-Görevle alakalı özel belgelerin fotokopisi (ehliyet, sertifika, çalışma belgesi vb.)<br>9-Mal Bildirim Formu | 15 gün    |
| 34 | Kimlik Kartı İşlemleri                                                                        | İlgilinin dilekçesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15 gün    |
| 35 | Sendika Üyelik ve Üyelikten Çekilme İşlemleri                                                 | İlgilinin üyelikten çekilme dilekçesi/Sendikadan gelen üyelik formu                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 gün     |
| 36 | Çalışma Belgesi Talepleri                                                                     | İlgilinin dlikçesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 gün     |
| 37 | Birim Faaliyet Raporu İşlemleri                                                               | Üst Yazı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30 gün    |
| 38 | İç Kontrol Kapsamında Yapılan İşlemler                                                        | Üst Yazı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30 gün    |
| 39 | Stratejik Plan Kapsamında Yapılan İşlemleri                                                   | Üst Yazı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30 gün    |
| 40 | Kalite Çalışmaları Kapsamında Yapılan İşlemleri                                               | Üst yazı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30 gün    |
| 41 | Maaş Ödemesi                                                                                  | İlk atamalarda, atama kararnamesi, işe başlama yazısı. Naklen atamalarda atama kararnamesi, işe Başlama Yazısı ve Personel Nakil Bildirimi, Terfi Onayı                                                                                                                                                                    | 5 İş Günü |
| 42 | Aylık Prim ve Keseneklerin SGK'ya Bildirilmesi                                                | Aylık prim/kesenek bildirgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 İş Günü |
| 43 | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Maaşı                                              | 1- Tıp Sözleşmesi<br>2- Vize Cetveli<br>3- Personelin Banka Hesap Numarası                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 İş Günü |
| 44 | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Aylık Prim ve vergilerin E-Beyanname sistemine Yüklenmesi | Aylık Prim Belgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3 İş Günü |
| 45 | Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri                                                     | 1-Puantaj cetveli<br>2-Görevlendirme Oluru                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3 İş Günü |
| 46 | Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri                                                | 1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme onayı<br>2-Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Bedel Belgesi<br>3-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi<br>4-Konaklama Faturası                                                                                                                                      | 4 İş Günü |
| 47 | Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri                                               | 1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı,<br>2- Görevlendirme onayı,<br>3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti<br>5-Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi ya da uçak biniş kartı                                                                                                                                            | 4 İş Günü |
| 48 | Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri                                                               | 1-Dilekçe,<br>2-Banka havale dilekçesi,<br>3-Atama veya Emeklilik onayı,<br>4- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,<br>5- Aile Durum Bildirimi                                                                                                                                                                                 | 3 İş Günü |
| 49 | SGK Emeklilik Kesenekleri Ek Karşılık Ödemesi                                                 | 1-Ek Karşılık Prim Ödeme Dökümü 2-<br>Harcama Talimatı                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3 İş Günü |
| 50 | Vekalet Ödemeleri (657 Sayılı Kanun 86. Maddesi Kapsamındaki Vekalet görevleri)               | 1-Vekalet Oluru                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 İş Günü |
| 51 | Avans Kapatma İşlemleri                                                                       | 1-Önceki yıl Aralık ayına ait ödeme emri belgesi 2-<br>Banka Listesi 3-<br>Personel bildirimi                                                                                                                                                                                                                              | 3 İş Günü |
| 52 | İlan Bedeli Ödemeleri                                                                         | 1-İlanla ilgili gazete ve fatura 2-<br>Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğünün yazısı                                                                                                                                                                                                  | 3 İş Günü |

|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 53 | Nakdi Giyecek Yardımı Ödemeleri                                                                                                                                           | Memurlara Yapılacak Giyim Yardımı İle İlgili Genelge ile Avni ve Nakdi Giyim Yardımına İlişkin Azami Birim Fiyat     | 5 İş Günü                   |
| 54 | 14 Günlük Maaş Farkların Ödenmesi                                                                                                                                         |                                                                                                                      | 5 İş Günü                   |
| 55 | Kıst Maaş                                                                                                                                                                 | Atama Kararnamesi, işe başlama yazısı.Naklen atamalarda atama kararnamesi, işe başlama yazısı ve Personel Nakil      | 5 İş Günü                   |
| 56 | Doğum Yardımı Başvurusu ve Ödemesi                                                                                                                                        | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Doğum Raporu 3-Çocuk Kimlik Fotokopisi                                                         | 3 İş Günü                   |
| 57 | Ölüm Yardımının Ödenmesi                                                                                                                                                  | 1-Yakınına ait Dilekçe 2-Ölüm Belgesi 3. Ayrılış Oluru                                                               | 3 İş Günü                   |
| 58 | Banka Promosyon Ödemeleri                                                                                                                                                 | 1-Göreve Yeni başlayan, nakil gelen veya ücretsiz izinden dönen personel listesi                                     | 3 İş Günü                   |
| 59 | Kişi Borçlanması İşlemleri                                                                                                                                                | Kişinin görevle ilişkisinin kesildiğine veya ücretsiz izine ayrıldığına dair Onay yazısı                             | 2 İş Günü                   |
| 60 | Emekli Tazminatı (Yolluğu)Ödenmesi                                                                                                                                        | 1-Dilekçesi 2-SGK Emekliye Ayrılış Belgesi 3. Ayrılış Oluru                                                          | 5 İş Günü                   |
| 61 | İcra Borcu Ödemeleri                                                                                                                                                      | İcra Müdürlüğünden gelen icra yazısı,                                                                                | 5 İş Günü                   |
| 62 | Sendika Üye Olma / Üyelikten Ayrılma işlemleri                                                                                                                            | Sendika Üyelik başlama/ayrılış yazısı                                                                                | 1 İş Günü                   |
| 63 | Sürekli İşçilerin Maaş Ödemeleri                                                                                                                                          | İzin ve Raporlar,                                                                                                    | 5 İş Günü                   |
| 64 | İşçi maaş aylık prim ve vergilerin E-beyanname sistemine yüklenmesi                                                                                                       | Aylık Prim Belgesi                                                                                                   | 3 İş Günü                   |
| 65 | Bireysel Emeklilik Kesintilerinin aktarım işlemleri                                                                                                                       | Bireysel Emeklilik Kesinti Listesi                                                                                   | 3 İş Günü                   |
| 66 | İlave Tediye Ödemesi İşlemleri                                                                                                                                            |                                                                                                                      | 5 İş Günü                   |
| 67 | Sürekli işçilerin, 2547 Sayılı Kanununun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilmesi işlemleri                                                                                | 1-Görevlendirmeye ilişkin üst yönetimden talimatın gelmesi                                                           | 2 İş Günü                   |
| 68 | Sürekli işçilerin, 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Yapılan Görevlendirmelerinin Sonlandırması İşlemleri                                                        | 1-Görevlendirmenin sonlandırılmasına ilişkin üst yönetimden talimatın gelmesi                                        | 2 İş Günü                   |
| 69 | Sürekli işçilerin İzin/Sağlık Raporu İşlemleri                                                                                                                            | 1-İzin Onay Belgesi                                                                                                  | 1 İş Günü                   |
| 70 | Sürekli işçilerin Mazeret İzni Alma İşlemleri                                                                                                                             | 1-Mazeret izin talep dilekçesi 2-Mazeret izin onay belgesi                                                           | 2 İş Günü                   |
| 71 | Sürekli işçilerin Ücretsiz İzne Ayrılış ve Ücretsiz İzin Dönüşü Başlayış İşlemleri                                                                                        | 1-Ücretsiz İzin dilekçesi (Askerlik, Doğum, Ücretsiz İzin v.b.), 2-Ücretsiz izin onay belgesi                        | 3 İş Günü                   |
| 72 | Sürekli İşçilerin Kısmi Süreli Çalışma Başlama işlemleri                                                                                                                  | 1-Kısmi Süreli çalışma talep dilekçesi 2-Rektörlük Oluru                                                             | 3 İş Günü                   |
| 73 | Sürekli işçilerin İstifa İşlemleri                                                                                                                                        | 1- Dilekçe ve Birim yazısı                                                                                           | 3 İş Günü                   |
| 74 | Kıdem Tazminatının Ödenmesi                                                                                                                                               | 1-Dilekçe                                                                                                            | 5 İş Günü                   |
| 75 | İhbar Tazminatının Ödenmesi                                                                                                                                               | 1-Dilekçe                                                                                                            | 5 İş Günü                   |
| 76 | Evlilik Yardımının Ödenmesi                                                                                                                                               | 1-Dilekçe 2-Evlilik Cüzdanı Fotokopisi                                                                               | 3 İş Günü                   |
| 77 | Yakını ölen için Ölüm Yardımının Ödenmesi                                                                                                                                 | 1-Dilekçe 2-Ölüm Belgesi Fotokopisi                                                                                  | 3 İş Günü                   |
| 78 | Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine Kadro Verilerinin İşlenmesi                                                                                                          |                                                                                                                      | 3 İş Günü                   |
| 79 | Sürekli işçi Dolu/ Boş Kadro Değişikliği Talebi İşlemleri                                                                                                                 | 1-Dolu Boş kadro değişikliği taleplerinin yapılabilmesi için Kamu E-Uygulama sayfasından talep girişlerinin açılması | 5 İş Günü                   |
| 80 | Sürekli işçilerin Disiplin İşlemleri                                                                                                                                      | 1- İlgili personelin birimi tarafından soruşturma açıldığına ilişkin alınan Rektörlük Makamı Onayının gelmesi        | 5 İş Günü                   |
| 81 | Periyodik olarak Üst Yönetime Sunulacak Raporların Hazırlanması İşlemleri (Genel Sekreterlik ve Strateji Daire Başkanlığınca istenilen periyodik raporların hazırlanması) | 1- Raporu isteyen birim/amir tarafından yazı veya talimatın gelmesi                                                  | 2 İş Günü                   |
| 82 | EBYS Sistemi üzerinden yapılan yazışmalar                                                                                                                                 |                                                                                                                      | Değişkenlik göstermektedir. |
| 83 | SGK-PBS-KESENEK BİLGİ SİSTEMİ giriş yetkilisi tanımlanması                                                                                                                | 1-SGK giriş yetkilisi formu                                                                                          | 1 İş Günü                   |