

## ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Durum Belgesi Düzenlenmesi	Öğrenci Kimlik Kartı	2 Dakika
2	Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması	Öğrenci Kimlik Kartı	2 Dakika
3	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi 3- Transkript 4- Ders İçerikleri 5- Öğretim Planı 6- Disiplin Cezası Almadığına Dair Yazı	Yatay Geçiş Kontenjanları İçin Yayınlanan Senato Kararında Belirtilen Süre
4	Yeniden Öğrenci Kimlik veya Tanıtım Kartının Düzenlenmesi	Öğrenci Talebi	2 Dakika
5	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Öğrenci Talebi	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
6	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Öğrenci Talebi	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
7	Uzaktan Eğitim Fen Programları Laboratuvar Uygulama Derslerine Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Öğrenci Talebi (İnternetten Müracaat Edilmektedir.)	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
8	Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Staj Başvuru Formu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
9	Diploma ve Diploma Eki (Diploma Supplement) Verme İşleminin Sonuçlandırılması	1- Şahsen veya Yasal Vekili Tarafından Müracaat 2- Öğrenci Kimlik /Tanıtım Kartı 3- Şahsi Kimlik (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Pasaport vb.)	Sınav Sonuçlarının Açıklanmasını Takiben 30 Gün
10	Lisans Programlarından Önlisans Diploması İstenmesi Durumunda İşlemin sonuçlandırılması	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimlik /Tanıtım Kartı 3- Şahsen veya Yasal Vekiline Verilir.	15 Gün
11	Önlisans Yazısı Verilme İşleminin Sonuçlandırılması	1- Dilekçe 2- T.C. Kimlik Kartı 3- Şahsen Müracaat	10 Dakika
12	Yeniden Diploma Eki (Diploma Supplement) Belgesinin Verilmesi İşleminin Sonuçlandırılması	Dilekçe	7 Gün
13	Yeniden Lisans ve Önlisans Diploması Düzenlenmesi/ İkinci Nüsha Diploma(Duplikata)	1- Banka Dekontu 2- Dilekçe 3- Şahsen veya Yasal Vekili Müracaatı	20 Gün
14	Ders İçeriklerinin Verilmesi (Müfredat) İşleminin Sonuçlandırılması	Dilekçe	5 Dakika
15	Kayıt Silme İşleminin Sonuçlandırılması	1- Dilekçe 2- T.C. Kimlik Kartı 3- Şahsen Başvuru veya Yasal Vekili	5 Dakika
16	Onur ve Yüksek Onur Belgesi Verilme İşleminin Sonuçlandırılması	Öğrenci Otomasyonu	2 Dakika
17	Sınav Giriş Belgelerinin Yayınlanması	Öğrenci Otomasyonu	En geç sınavdan 5 Gün önce
18	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	1- Dilekçe (Çoktan seçmeli test sınavları hariç)	2 Hafta
19	Sınava Giriş Belgesi Verilme İşleminin Sonuçlandırılması	1- T.C. Kimlik Kartı veya 2- T.C. Kimlik numarası ve şifre	5 Dakika
20	Sınav Soru ve Cevapların İnternette Yayımlanması	1- T.C. Kimlik numarası ve şifre	Sınav Tarihinden İtibaren Yaklaşık 3 Gün İçinde
21	Sınav Sonuçlarının İnternette Yayımlanması	-	En geç 15 Gün

22	Dikey Geçiş Kayıt İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulunca Belirlenen Kayıt Belgeleri	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
23	Sağlık Lisans Tamamlama Kayıt İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulunca Belirlenen Kayıt Belgeleri	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
24	İkinci Üniversite Kayıt İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulunca Belirlenen Kayıt Belgeleri	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
25	Dönem Öğretim Materyal Ücreti ve Diğer Ücret Para İadeleri	Üniversite ve Fakültelerin Yönetim Kurulunca Belirlenen Esaslar	Fakülte Yönetim Kurulunca Belirlenen İşlem Süreleri
26	Büro, Sınav Merkezi ve Kişisel Bilgi Değişiklikleri İşleminin Sonuçlandırılması	Öğrenci Talebi	5 Dakika
27	Başarı Belgesi Verilmesi İşleminin Sonuçlandırılması	1- Dilekçe 2- T.C. Kimlik Kartı	5 Dakika
28	Yabancı Ülkelerdeki Resmi Kurumlarca İstenen Öğrenci Belgeleri ve Diğer Belgelerin Onaylanması	1- Şahsen veya Posta ile Müracaat 2- Doldurulması istenen form 3- Dilekçe	1 Hafta
29	İnternet Üzerinden e-Öğrenme hizmetinin verilmesi	T.C. Kimlik Numarası ve Şifre	İlan Edilen Akademik Takvim Süresince
30	Anadolu Üniversitesi e-posta Hizmetleri için Şifre Edinilmesi İşleminin Sonuçlandırılması	1- Şahsen veya Telefon ile Müracaat	2 Dakika
31	Bilgi Edinme İsteği	1- Dilekçe (şahsen veya posta) 2- Bilgi Edinme Başvuru Formu (faks veya e-posta)	15 Gün/Başka Bir Birimden Bilgi Alınacaksa 30 Gün
32	İl Uygulama Koordinatörleri,Okul Müdürleri, Okul Koordinatörleri ve Öğretmenlerin/Kuruluş Danışmanlarının Belirlenmesi	-	1 Ay
33	Uygulama Dersini Seçen Öğrenci Verilerinin Elde Edilmesi	-	5 İş Günü
34	Uygulama Dersi Öğrenci Kontejanlarının Belirlenmesi ve Kurumlara Yerleştirilmesi	-	10 İş Günü
35	Uygulama Derslerinde Kullanılan Öğrenme Yönetim Sisteminin (e-Portfolyo) Güncellenmesi, Uygulama Takviminin, Esaslarının ve Yönergelerinin Düzenlenmesi	-	10 İş Günü
36	İlgili Müdürlükler Tarafından Valilik Olurlarının Alınması ve Gerekli Koordinasyonun Sağlanması	-	10 İş Günü
37	Öğrenme Yönetim Sistemine (e-Portfolyo) Öğretmenlerin/Kuruluş Danışmanlarının, Öğretim Elemanlarının ve Öğrencilerin Tanımlanması	1- Kesin Kayıt İşlemlerinin Yapılması 2- Adli Sicil Kaydının Oluşturulması 3- Uygulama Usul ve Esasları Taahhütnamesinin Onaylanması	10 İş Günü
38	Danışman Öğretim Elemanı (e-Portfolyo Danışmanı) Görevlendirme	-	5 İş Günü
39	Üniversite Dışından Öğretim Elemanı (MEBBİS Danışmanı) Görevlendirme	-	1 Ay
40	Uygulama Dersini Alan Öğrencilerin Notlarının Oluşturulması	-	5 İş Günü
41	Öğrencinin Uygulama Dersi Notlarına İtiraz Süreci	Öğrenci Talebi	2 İş Günü
42	İl Uygulama Koordinatörleri, Okul Müdürleri, Okul Koordinatörleri ve Öğretmenler için Ödeme Evraklarının Hazırlanması	-	3 Ay
43	Öğretim Elemanları (MEBBİS Danışmanları) için Ödeme Evraklarının Hazırlanması	-	3 Ay
44	İngilizce Öğretmenliği Lisans Programı Klasik Sınavları için Jüri, Sınav Komisyonu ve Öğrenci Sınav Notlarının Oluşturulması	-	1 Hafta
45	Kişilerin Bilgi Edinme Hakkını Kullanmasına İlişkin İşlemler	İlgilinin Başvuru Talebi	15 İş Günü
46	Hazırlanan ders planlarına göre laboratuvar derslerinin kayıt duyurusunun (derslerin başlama-bitiş tarihleri, uygulama hafta seçimi, ders programı vb.bilgiler) elektronik ortamda yayımlanmasını sağlamak	-	Öğretim Yılı İçerisinde Belirlenen Süre

47	Hazırlanan ders planlarına göre laboratuvar dersleri kayıt paketini (kayıt koşulları, sınav yüzdelikleri, devam zorunluluğuna ilişkin koşullar vb. bilgiler) Güncellemek	-	Öğretim Yılı İçerisinde Belirlenen Süre
48	Laboratuvar derslerini seçen öğrencilerin not itiraz süreci	-	Öğretim Yılı İçerisinde Belirlenen Süre
49	Laboratuvar derslerinde görev alacak öğretim elemanlarının Ödeme Evraklarının Hazırlanması	-	Öğretim Yılı İçerisinde Belirlenen Süre
50	Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- Staj Başvuru Formu 2- Genel Sağlık Sigortası Belgesi	1-5 İş Günü
51	Staj Bitiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Staj Bitiş Formları	15 İş Günü
52	Staj Muafiyet İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- Muafiyet Dilekçesi 2- Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Staj Yönergesinde Belirtilen Muafiyet Şartlarına Göre Hazırlanan Her Türlü Belge	20 İş Günü
53	Talep ve Şikayetler	Başvuran Talebi	Kanuni Süre İçerisinde
54	Uygulama Derslerini Seçen Öğrencilerin Sigorta Giriş-Çıkış İşlemleri	Staj Başlama ve Bitiş Formu	10 İş Günü
55	Yolluklu Yevmiyeli Görevlendirilme ve 8 (Sekiz) Gün ve Üzeri Bir Süreyle Yolluksuz Yevmiyesiz Görevlendirme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme)	1- Dilekçe 2- Davetiye 3- Bildiri Özeti 4- Telafi Ders Programı	Yönetim Kurulu Toplantı Tarihine Kadar
56	1-7 (Bir-Yedi) Gün Arası Yolluksuz Yevmiyesiz Görevlendirme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme)	1- Dilekçe 2- Davetiye 3- Bildiri Özeti 4- Telafi Ders Programı	Görevlendirme Tarihinden 15 Gün Önce
57	Akademik Personel Ataması	Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ve İlgili Yönetmeliklerde İstenen Belgeler	3 Ay
58	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1- Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- Faaliyet Raporu	1 Ay
59	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Yıllık İzin Formu	1 Gün
60	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	İş Göremezlik Raporu	1 Gün
61	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	15 Gün
62	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1- Kişi Emeklilik Dilekçesi 2- 4 Adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
63	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşleminin Sonuçlandırılması	1- Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Çalışma Talep Formu 2- Öğrenci Belgesi 3- Özgeçmiş 4- Haftalık Ders Programı	Kabullerin İlanından İtibaren 20 Gün
64	Kurumiçi Görevlendirme Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- Dilekçe 2- Görevlendirme Talebine İlişkin Belge	1 Ay
65	İstifa Başvurusu İşlemleri	Kişi İstifa Dilekçesi	1 Gün
66	Askerlik İşlemleri	1- Dilekçe 2- Askere Sevk Belgesi	2 Gün
67	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	Bakım – Onarım Talep Formu	3 Gün içinde Rektörlük Makamına İletilir
68	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre İstek Belgesi	7 Gün içinde Rektörlük Makamına İletilir

69	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- Satınalma İstek Formu 2- Teknik Şartname 3- Harcama Talep Formu	15 Gün içinde Rektörlük Makamına İletilir
70	AÖF Bürolarının Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon, İnternet ve Aidat ödemelerinin yapılması	Fatura	15 Gün
71	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Kişi Talebi	1 saat
72	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Ek Ders Çizelgeleri	15 Gün
73	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi	15 Gün
74	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi	15 Gün

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

**İlk Müracaat Yeri** : Açıköğretim Fakülte Sekreterliği  
**İsim** : Cengiz KAŞIKCI  
**Unvan** : Fakülte Sekreteri  
**Adres** : Açıköğretim Fakültesi Merkez Eskişehir  
**Telefon** : 222-335 06 33  
**Faks** : 222-335 93 33  
**E-posta** : aofak@anadolu.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Açıköğretim Fakülte Dekanlığı  
**İsim** : Prof. Dr. İbrahim KAYA  
**Unvan** : Dekan Vekili  
**Adres** : Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı Eskişehir  
**Telefon** : 222-330 46 26  
**Faks** : 222-335 17 79  
**E-posta** : aofak@anadolu.edu.tr