

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMET SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	41755477	302-10	Öğrencilere Belge-Bilgi Sağlama Hizmetlerinin Verilmesi (On-line)	Öğrencilerin Fakülte web sayfası üzerinden istedikleri belgelerin (öğrenci belgesi, transkript, vb.) verilmesi	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili On line Form	Öğrenci İşleri Birimi (Mühendislik Fakültesi Web Sayfası)	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi			1 Gün	20000	Sunuluyor
2	41755477	302-10	Öğrencilere Belge-Bilgi Sağlama Hizmetlerinin Verilmesi (Resmi Yazı ile)	Öğrencilerin dilekçe ile istedikleri belgelerin (diploma teyit yazısı, mezun durumundadır yazısı, öğrenim dili yazısı, vb.) verilmesi	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe	Evrak Kayıt	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı			2 Gün	1000	Sunulmuyor
3	41755477	302-10	Askerlik İşlemlerinin Yapılması	Yeni kayıtlı, mezun ve kaydı silinen erkek öğrencilerin askerlik durumlarını gösterir belgenin (Ek C-2 belgesi) ilgili askerlik şubesine gönderilmesi	4111 Sayılı Askerlik Kanunu	Askerlik Şubesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı, Dekan	Askerlik Şubesi Başkanlığı	Cevaplama Sürelerinde Gelen Yazılarda Belirtilen Tarihler Esas Alınır	1 Hafta	700	Sunulmuyor
4	41755477	302-15	Mezuniyet İşlemlerinin Yapılması	Mezuniyet koşullarını (asgari 240 AKTS toplam kredi, zorunlu staj, vb.) sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Anadolu Üniversitesi Onlisans ve Lisans Yönetmeliği (Md.23)	Öğrenciler		1-İlişik Kesme Belgesi (Fakülte web sayfasından temin edilebilir) 2.Mezun Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Danışman, Bölüm Staj Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı			3 Gün	500	Sunulmuyor
5	41755477	304-01	Resmi Burs İşlemlerinin Yapılması	KYK'dan burs alan öğrencilerin öğrenim durumlarının incelenerek bursların kesilmesi veya devamı için KYK'ya bildirilmesi	5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun	KYK			Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı				1 Hafta	1600	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMET SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
6	41755477	304-01	Özel Burs İşlemlerinin Yapılması	Özel kurum, kuruluş ve kişiler tarafından burs alan öğrencilerin öğrenim durumlarının incelenerek bursların kesilmesi veya devamı için ilgililere bildirilmesi	---	İlgili Özel kurum, kuruluş ve kişiler		Dekanlık	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı,Dekan		İlgili Özel kurum, kuruluş ve kişiler		1 Hafta	70	Sunulmuyor
7	41755477	302-03	Dikey Geçiş İşlemlerinin Yapılması	Dikey Geçişle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak programlarının yapılması	Örgün Öğretim Öğrencilerinin Dikey Geçiş Esasları	Öğrenciler		Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı,Dekan			Kayıt yaptırılan yarıyı sonuna kadar	1 Ay	50	Sunulmuyor
8	41755477	302-01	Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemlerinin Yapılması	Aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve YÖK tarafından yayımlanan kontenjanlar çerçevesinde lisans diploma programlarına geçiş işlemlerinin yapılması	Yükseköğretim kurumları arasında ön lisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik, Madde 11	Öğrenciler		Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı/Dekan	Rektörlük	Öğrencinin Geliştiği Üniversite		1 Ay	25	Sunulmuyor
9	41755477	302-01	Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş İşlemlerinin Yapılması	YÖK tarafından yayımlanan kontenjanlar çerçevesinde merkezi puan türü ile lisans diploma programlarına geçiş işlemlerinin yapılması	Yükseköğretim kurumları arasında ön lisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik EK MADDE 1	Öğrenciler		Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı/Dekan	Rektörlük	Öğrencinin Geliştiği Üniversite		1 Ay	25	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMET SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	BAŞYURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
10	41755477	302-01	Kurum İçi Programlar Arası Yatay Geçiş İşlemlerinin Yapılması	Eşdeğer düzeyde diploma programları arasında geçiş işlemlerinin yapılması	Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik, Madde 9	Öğrenciler		1-Onaylı Transkript 2-Ders İçeriği 3-Lise Diploması 4-12 adet Fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (erkek adaylar için) 7-İkametgah Belgesi 8-Disiplin cezası almadığına dair belge 9-ÖSYS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı/Dekan	Rektörlük, İlgili Fakülte		Yıllık	1 Ay	30	Sunulmuyor
11	41755477	302-01	Çift Anadal İşlemlerinin Yapılması	Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diploma programından eşzamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesine yönelik yapılan işlemler	Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik, Madde 16	Öğrenciler		1-Onaylı Transkript 2- 3 adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah Belgesi 5-Disiplin cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı/Dekan	Rektörlük		Yarıyıllık	1 Ay	25	Sunulmuyor
12	41755477	302-01	Yandal İşlemlerinin Yapılması	Bir diploma programına kayıtlı öğrencilerin öngörülen şartları taşıması kaydı ile aynı yükseköğretim kurumu içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir belge (yandal sertifikası) alabilmelerini sağlamaya yönelik işlemlerin yapılması	Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik, Madde 18	Öğrenciler		1-Onaylı Transkript 2-3 adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-İkametgah Belgesi 5-Disiplin cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı/Dekan	Rektörlük		Yarıyıllık	1 Ay	20	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMET SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
13	41755477	302-01	Türk ve Akriba Topuluklarından Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemlerinin Yapılması	Türk ve Akriba Topuluklarından Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemlerinin Yapılması	1-2922 Sayılı Kanun 2-Yurtdışından Kabul Edilecek Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Yönergesi	Öğrenciler		1-Pasaport 2- İkamet Teskeresi 3-12 Adet fotoğraf 4-Lise Diploması 5-Türk Vatandaşı Olduğuna Dair Belge (varsa) 6-TÖMER'den Dil Belgesi 7-TCS Sonuç Belgesi 8-Millî Eğitim Müdürlüğü'nden Kayıt Yapabileceğine Dair Belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı, Dekan			2 Gün	30	Sunulmuyor
14	41755477	302-01	İslam ve Kalkınma Bankası Burslu Öğrencilerin Kayıt İşlemlerinin Yapılması	İslam ve Kalkınma Bankası Burslu Öğrencilerin Kayıt İşlemlerinin Yapılması	1-2922 Sayılı Kanun 2-Yurtdışından Kabul Edilecek Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Yönergesi	Öğrenciler		1-Pasaport 2- İkamet Teskeresi 3-12 Adet Fotoğraf 4-Lise Diploması 5-Türk Vatandaşı Olduğuna Dair Belge (varsa) 6-TÖMER'den Dil Belgesi 7-YÖS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı, Dekan			2 Gün	20	Sunulmuyor
15	41755477	302-01	Yeni Kayıt İşlemlerinin Yapılması	ÖSYS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencinin kaydının yapılması	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 8	Öğrenciler		1-Lise Diploması 2-12 adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (erkek edaylar için) 5-İkametgah Belgesi 6-ÖSYS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan, Yardımcısı, Dekan	Erkek Adayların Askerlik İşlemleri		5 iş günü	550	Kısmen Sunuluyor
16	41755477	302-02	Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yapılması	İlgili yönetmelik ve uygulama esasları çerçevesinde öğrencilerin ilgili yarıyıla ait ders seçme işlemlerinin danışman kontrolünde yapılması	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 8	Öğrenciler				Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan, Akademik Danışman			5 iş günü	2500 (Hazırlık Okulu hariç)	Sunuluyor
17	41755477	302-08	İzin İşlemlerinin Yapılması	İlgili yönetmelik çerçevesinde kayıt dondurma ve dönem izni işlemlerinin yapılması	Anadolu Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 10-1	Öğrenciler	Gerekçeli Dilekçe		Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı, Dekan		Her Yarıyıl Başında	2 Hafta	30	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNUM SÜRECİ											
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
18	41755477	302-11	Kayıt Silme İşlemlerinin Yapılması	Kendi isteği ile ayrılmak isteyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 22	Öğrenciler		1-Dilekçe	On-line Yazı İşleri Birimi							2 Hafta	160	Sunuluyor
19	41755477	302-04	Yerine Ders İşlemlerinin Yapılması	Alınmış ya da alınmakta olan bir dersin yerine farklı kodlu bir dersin sayılması	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 9	Öğrenciler		1-Dilekçe	Öğrenci İşleri	Akademik Danışman, Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan, Dekan Yardımcıları,	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Yarıyıllık	2 Hafta	150	Sunulmuyor	
20	41755477	302-02	Dersten Çekilme İşlemlerinin Yapılması	Uygulama esasları çerçevesinde dersten çekilmek isteyen öğrencilerin çekilme işlemlerinin yapılması	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 9	Öğrenciler		1-Dilekçe	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Akademik Danışman			Yarıyıllık	2 Gün	130	Sunulmuyor		
21	41755477	302-02	Kurum Dışından Ders Bulunan Öğrencilerin Kayıt İşlemlerinin Yapılması	Kurum dışından ders talebinde bulunan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Anadolu Üniversitesi Sınav Yönetmeliği, Madde 16	Öğrenciler		1-Kurum Dışı Ders Alma Dilekçesi 2-Ders İçeriği 3-ECTS Kredileri	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük		Yarıyıllık	1 Ay	250 Kişi	Sunulmuyor		
22	41755477	302-02	Kurum Dışı Öğrencisi Olup Fakültemizden Ders Alma Talebinde Bulunan Öğrencilerin Kayıt İşlemlerinin Yapılması	Diğer Üniversitelerden ders alma talebinde bulunan Fakültemiz öğrencilerinin kayıt işlemlerinin yapılması	Anadolu Üniversitesi Sınav Yönetmeliği, Madde 16	Öğrenciler		1-Ders Alabilir Yazısı ya da Yönetim Kurulu Kararı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-3 Adet Fotoğraf	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı, Dekan	Diğer Üniversiteler		Yarıyıllık	2 Hafta	200	Sunulmuyor		
23	41755477	310-01	Erasmus ve Farabi Değişim Programı İşlemlerinin Yapılması	Yurtdışı- Yurtiçi Değişim Programları ile Üniversitelerden ders almak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılabilmesi	Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında çift anadil, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik, Madde 22	Öğrenciler		1-Bölüm Koordinatörü ve Bölüm Başkanlığı Onaylı Üst Yazı 2-Öğrenim Antlaşması 3-Ders Transfer Formu	Bölüm Koordinatörü ve Uluslararası İlişkiler Birimi (Erasmus/Farabi)		Rektörlük ve Uluslararası İlişkiler Birimi (Erasmus Ofisi/Farabi Ofisi)		Yarıyıllık/Yıllık	2 Hafta	100-110	Sunuluyor		
24	41755477	304-03	SGK Staj İşlemlerinin Yapılması	SGK Staj işlemlerinin yapılması	K. Mevzuatı	Öğrenciler		1-SGK İşlemleri Başvuru Formu 2-Sosyal Güvenlik Durumunu Gösterir Belge			SGK			2 İş Günü	750	Sunuluyor		

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMET SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	BAŞYURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
25	41755477	304-03	Staj İşlemlerinin Yapılması	Yapılan staj bilgilerinin transkripte işlenmesi	SG	Öğrenciler		1-Staj Belgeleri (Staj Yapılan Kurumdan Alınan Belge)		Bölüm Staj Komisyon Üyeleri	Staj Yaptığı Kurum		2 Gün	600	Sunuluyor
26	41755477	304-03	Erasmus Staj	Erasmus staj işlemlerinin yapılması	Hayatboyu Öğrenme Programı Erasmus Öğrenci Yereleştirme (Staj) Hareketliliği Sözleşmesi	öğrenciler		1-Öğrencinin Dilekçesi (Erasmus Staj Koordinatöründen Onaylı) 2-Staj Yapacağı Birimden Onaylı Yazı	Öğrenci İşleri Birimi	Erasmus Staj Koordinatörü, Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük		2 Hafta	5	Sunulmuyor
27	41755477	106-04	Mazeret Sınav İşlemlerinin Yapılması	Geçerli nedenlerden dolayı mazeret sınavına girecek öğrencilerin mazeret sınavı işlemlerinin yapılması	Anadolu Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği, Madde 17	Öğrenciler		1-Mazeret Sınavı Talep Dilekçesi 2-Öğrencinin Haftalık Ders Programı 3-Mazeretini Gösterir Kanıtlar (Sağlık Raporu, Ders Çakışması, vb.)	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı, Dekan			2 Hafta	500	Sunulmuyor
28	41755477	302-10	Öğrenci Kulübü Aracılığı ya da Work and Travel Programları ile Öğrencilerin Pasaport Harcından Muaf Tutulma İşlemlerinin Yapılması	Harçsız Pasaport	Kültürel değişim programının 492 sayılı Harçlar Kanununun 85 inci maddesinin (d) bendi	Öğrenciler		Kulüp Üyeliği ile Gidecek Öğrenciler için; 1-Öğrencinin Bölüm Başkanlığından Onaylı Dilekçesi 2-Üyesi Olduğu Kulüpten Katılımı İçin Onaylı Yazı (Sempozyum, Seminer, Konferans, Panel) Work and Travel ile Gidecek Öğrenciler için; 1-Öğrencinin Bölüm Başkanlığından Onaylı Dilekçesi 2-Anlaşma Yaptığı Şirketten Onaylı Yazı 3-Şirkete Ödeme Yaptığı Maktuz	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük		2 Gün	50	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNUM SÜRECİ										
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
29	67050836	934-01	Fakülte ihtiyaçlarının satınalma yoluyla karşılanması	Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının fakülte bütçesinden karşılanması	4737 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/a, 22/d ve 3/e maddeleri, 5018 sayılı yasa	Tedarikçiler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teklif Mektubu	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Satınalma memuru,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan					Teklif mektubu alınması ile başlar, malın teslim edilmesinden sonra 2 hafta içinde ödeme yapılması ile biter	200	Sunulmuyor
30	67050836	869	Eğitim, Danışmanlık, Analiz ve Test Hizmetleri	Fakültemizden talep edilen Eğitim, Danışmanlık, Analiz ve Test Hizmetlerinin karşılanması	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 58. maddesi	Hizmet talep edenler (Sektör, STK, vb.)	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Talep yazısı	İlgili Bölüm Başkanlığı/Kan	Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan	Döner Sermaye İşletme Müd.			Öngörülen talep gerçekleştirme süresi içerisinde	70	Sunulmuyor	