

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞYURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
1	96296819	302.01	Yeni Kayıt	ÖSYS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencinin kaydının yapılması işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 9	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Lise Diplomasının aslı 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ÖSYS Sonuç Belgesi	3-	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri,Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük		15 gün	20 Dakika	289	web.anadolu.edu.tr, www.turkiye.gov.tr
2	96296819	302.02	Kayıt yenileme ve ders kaydı	Üniversitemiz de öğrenim gören öğrencilerin ilgili yarıyla ait derslerini seçerek kayıtlarını yenilemesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 10	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Online olarak yapılmaktadır		Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Akademik Danışman		1 Hafta	20 dakika	1296	web.anadolu.edu.tr	
3	96296819	302.11.02	Öğrencilik Haklarının saklı tutulması (Kayıt Dondurma)	Senatosunca kabul edilen haklı ve geçerli nedenlerle öğrencilerin haklarının saklı tutularak öğrenime ara	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 23	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten resmi belge		Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		1 Hafta		41	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				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA	BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
4	96296819	302.11.03	Kayıt Silme	Kendi isteği ile ayrılmak isteyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 22	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		1- Askerlik Şubesi (Erkek öğrenciler için) 2- KYK (Kredi alan öğrenciler için)	1 Gün	33	Sunulmuyor
5	96296819	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemleri.	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük BAUM		1 Hafta	370	Sunulmuyor
6	96296819	302.04.03	Derslerle İlgili Muafiyet	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 13, Anadolu Üniversitesi Senato Kararı	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Bölüm Başkanlıkları, Rektörlük		1 Hafta	75	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				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
7	96296819	304	Burs Başvurusu	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık ya da çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin	5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Öğrenci başvuru formu 2- Gelir durumunu gösterir belge 3- Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan			1 Ay	30	Sunulmuyor
8	96296819	302.01.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Dikey Geçişle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak programlarının yapılması işlemidir.	Öğün Öğretim Öğrencilerinin Dikey Geçiş Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Onaylı Transkript 2-Ders İçeriği 3-Lise Diploması 4-Ön Lisans Diploması 5-12 Adet Fotoğraf 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7-Askerlik Durumunu Gösterir Öğrenci Beyanı (erkek adaylar için) 8-İkametgah Beyanı 9-DGS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	15 gün	15 gün	33	web.anadolu.edu.tr
9	96296819	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemidir.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Başvuru Dilekçesi 2-Onaylı Transkript 3-Ders İçeriği 4-12 adet Fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-Askerlik Durumunu Gösterir Öğrenci Beyanı (erkek adaylar için) 7-İkametgah Beyanı 8- Disiplin cezası almadığına dair belge 9-ÖSYS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	Gelmiş Olduğu Üniversite Rektörlüğü (Özlük dosyası isteği)	30 gün	33	web.anadolu.edu.tr

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				İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)							
10	96296819	302.01.10	Çift Anadal İşlemleri	Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diploma programında eşzamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesine yönelik yapılan	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Onaylı Transkript 2- 3 adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah Beyanı 5-Disiplin cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	1 Hafta	8	web.anadolu.edu.tr
11	96296819	302.01.11	Yandal İşlemleri	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	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Onaylı Transkript 2- 3 adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah Beyanı 5-Disiplin cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	1 Hafta	3	web.anadolu.edu.tr

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				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
12	96296819	310.01.01	Erasmus Öğrenci Değişimi	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	Yükseköğretim kurumları arasında ön lisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmamasına ilişkin yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu 5. 4 Adet Fotoğraf 6. Kabul Belgesi, 7. Pasaport Fotokopisi	Öğrenci İşleri Birimi, Uluslararası İlişkiler Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük ve Uluslararası İlişkiler Birimi (Erasmus Ofisi)		1 Hafta	1 Hafta	39	Sunulmuyor
13	96296819	310.02.01	Farabi Öğrenci Değişimi	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	Yükseköğretim kurumları arasında ön lisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri Birimi, Farabi Ofisi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük ve Uluslararası İlişkiler Birimi (Farabi Ofisi)		1 Hafta	1 Hafta	3	Sunulmuyor
14	96296819	304.03	Staj İşlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj belgelerinin dağıtılması ve değerlendirilme sonuçlarının	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İletişim Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Öğrenci staj kabul formu 2- Staj Belgeleri	Öğrenci İşleri Birimi	Staj Komisyonu		20 Gün	2 Gün	7	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				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
15	96296819	302.01.12	Öğrenci Af İşlemleri	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin kayıtlarının yapılması işlemidir.	Af Kanunları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2.Nüfus cüzdan Fotokopisi 3-Fotoğraf 4-Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan				2 Hafta	0	web.anadolu.edu.tr
16	96296819	302.04.13	Sınav Sonucuna İtiraz	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin kabulü ve değerlendirilmesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- İtiraz Dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan				5 Gün	20	Sunulmuyor
17	96296819	302.04.07	Mazeret Sınavı	Haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle sınava katılmayan öğrencilerin o ders ya da dersler için mazeret sınavı yapılması işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2-Mazeretini gösterir belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Fakülte Dekanlık (Farklı Fakülte'den ders alıyorsa)			1 ay	100	web.anadolu.edu.tr

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				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYAPMASI GEREKEN DİŞ MEVZUATTA	BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
18	96296819	300	Harçsız Pasaport İşlemleri	Öğrenci Kulübü Aracılığı ya da Work and Travel Programları ile Öğrencilerin Pasaport Harcından Muaf Tutulma İşlemleridir.	Kültürel değişim programının 492 sayılı Harçlar Kanununun 85 inci maddesinin (d) bendi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Work and Travel ile Gidecek Öğrenciler için; 1-Öğrencinin Bölüm Başkanlığından Onaylı Dilekçesi 2-Antlaşma Yaptığı Şirketten Onaylı Yazı 3-Şirkete Ödeme Yaptığı Makbuz	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük		1 Hafta	10	Sunulmuyor
19	96296819	302.10.02	Askerlik İşlemlerinin Yapılması	Yeni kayıtlı, mezun ve kaydı silinen erkek öğrencilerin askerlik durumları sistemden gönderilmektedir.	4111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Askerlik Durum Beyanı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Dekan Yardımcısı, Dekan	Bağlı bulunduğu Askerlik Şubeleri		1 Ay	500	Sunulmuyor
20	96296819	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Üniversitemiz de kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belgenin verilmesi işlemidir.	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Dekan Yardımcısı, Dekan		10 Dakika	3646	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA	BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
21	96296819	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersleri ve notlarını gösteren belge	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği (Md.14)	Öğrenciler, Özel ve Resmî Kurumlar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan			1 Dakika	4200	Sunulmuyor
22	96296819	302.15	Mezuniyet İşlemlerini Yapılması	Mezuniyet koşullarını (asgari AKTS toplam kredi, zorunlu staj, vb.) sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği (Md.24)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlişik Kesme Belgesi 2.Mezun Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	1- Askerlik Şubesi (Erkek öğrenciler için) 2- KYK (Kredi)		1 Ay	202	Sunulmuyor
23	96296819	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Anadolu Üniversitesi Diploma Eki ve Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük		1 Hafta	10	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				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
24	26958631	809.02	Devir Alınan ve Satın Alınan Taahhüt Giriş İşlemleri	Harcama birimleri tarafından devredilen taşınır, Satın Alma suretiyle alınan taşınır ve Bilimsel Araştırma Geliştirme Proje kapsamında devredilen taşınır ve diğer taşınır.	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taahhüt Mal Yönetmeliği	İlgili iç paydaşlar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-								1- Devir Yazısı 2- Taahhüt İşlem Fişi	Fakülte Dekanlığı
25	26958631	809.02	Devredilen Taahhüt Çıkış İşlemi	Harcama birimlerine devir işlemi	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taahhüt Mal Yönetmeliği	Harcama Birimleri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Devir Yazısı 2-Taahhüt İşlem Fişi	Fakülte Dekanlığı	Memur, Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	10 Gün	10 Gün	7	ebys.anadolu.edu.tr
26	26958631	809.02	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	Talep edilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılması için teslim edilmesi	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taahhüt Mal Yönetmeliği	İlgili Birimler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Taahhüt İstek Belgesi	Fakülte Dekanlığı	Memur, Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	10 Gün	2 Gün	154	ebys.anadolu.edu.tr
27	26958631	809.02	Harcama Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	Taşınırın harcama ayrım işlemleri	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taahhüt Mal Yönetmeliği	İlgili Birimler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Kayıttan Dışına Teklif ve Onay Tutanağı	Fakülte Dekanlığı	Memur, Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	-	10 Gün	2 Gün	5	ebys.anadolu.edu.tr

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞYURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA	BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
33	26958631	841.02.17	Ölüm Yardımı Ödemesi	Ölüm Yardımı Ödemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe 2-Defin Raporu 3-Ölüm Raporu 4-Mahkeme Kanarı Banka Hesap Numaraları 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7-Nüfus Kayıt Örneği	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru,Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Yok		2 İş Günü		mys.hmb.gov.tr
34	26958631	841.02.17	Doğum Yardımı Ödemesi	Doğum Yardımı Ödemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Doğum Raporu 3-Aile Yardım Beyannamesi Aile Durumu Bildirimi 5- Ödeme Emri	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Yok		1 İş Günü		mys.hmb.gov.tr
33	26958631	841.02.17	Sosyal Güvenlik Kurumu Oromasyon Sisteminden Kesenek Bilgi Girişi	Sosyal Güvenlik Kurumu Oromasyon Sisteminden Kesenek Bilgi Girişi	5510 Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 81-86-87-88. Maddeleri., Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği 104-109. Maddeleri Ve Geçici 11. Maddesi, Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK' Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ 3. Maddesi Ve A.İ. Benimleri Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Kesenek ve Prim Bilgileri	Fakülte Tahakkuk Birimi	Yok	Bilgi İşlem Daire Başkanlığından Personele Ait TXT Formatında Kesenek Ve Prim Bilgileri	Yok	10 Gün	1 İş Günü	kesenek.sgk.gov.tr
33	26958631	841.02.17	Açıkta, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maas Ödeme İşlemleri	Açıkta, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maas Ödeme İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 92-165 ve169. maddeleri Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Banka Hesap Numarası 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Yardımlı Beyannamesi 4-Aile Durumu Bildirimi 5-Atama Onayı 6-Maaş Nakli Bildirimi(Naklen) 7- Asgari Geçim İndirimi Formu 8- Göreve Başlama Yazısı	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Personel Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yok		5 İş Günü	Atama Soysısına göre değişiyor mys.hmb.gov.tr

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN DİŞ MEVZUATTA	BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
36	26958631	841.02.17	SGK Ödemeleri	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler.	5434, 5510, 506 sayılı Kanunlar	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-								-	1-Puantaj (kurum dışı çalışanlar) 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Kurum dışı çalışanlar; Staj yapan Öğrenciler) 3-Banka Listesi (Kurum dışı Çalışanlar) 4-Harcama Talimatı (Öğrenci Stajları için)
37	26958631	841.02.17	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	Yurtdışı Geçici Görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Hacırah Kanunu, 1 Haziran 2009 Tarih ve 2009/15244 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, 2 -Görevlendirme Onayı 3-Banka Hesap Numarası Dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Aşlı veya Raviç Bedeli. 5-Havaş Bileti 6-Yolluk Bildirimi 7-Pasaport Örneği 8- Harcama Talimatı 9- Ödeme Emri Belgesi	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Rektörlük Görevlendirme Onayı	Yok	5 İş Günü	0	mys.hmb.gov.tr
38	26958631	841.02.17	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Hacırah Kanunu, 1 Haziran 2009 Tarih ve 2009/15244 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onayı 3-Banka Hesap Numarası Dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Aşlı 5-Havaş Bileti 6-Yolluk Bildirimi 7-Harcama Talimatı 8- Ödeme Emri Belgesi	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Rektörlük Görevlendirme Onayı	Yok	5 İş Günü	34	mys.hmb.gov.tr
39	26958631	841.02.17	Streki Görev Yolluğu Ödemesi (Nakil Gelen Personel)	Streki Görev Yolluğu ile ilgili işlemler (Nakil Gelen Personel)	6245 Sayılı Hacırah Kanununda Maddesi, 01.07.2006 Tarih Ve 5538 Sayılı Bütçe Kanunlarında Ve Yer Alan Bazı Hükmelerin İlgili Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklennmesi Ve Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-Maaş Nakil Bildirimi 2-Aile Bildirimi 3-Atama Onayı 4-Göreve Başlama Yazısı 5-Hesap Numarası Dilekçesi 6-Dilekçe 7- Streki Görev Yolluğu Bildirimi 8- Harcama Talimatı 9- Ödeme Emri belgesi,	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru,Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Rektörlük Atama Onayı Ve Göreve Başlama Yazısı	Yok	3 İş Günü	1	mys.hmb.gov.tr

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU 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				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN DİŞ MEVZUATTA	BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
40	26958631	841.02.17	Strekli Görev Yolluğu Ödemesi (Emekli Personel için)	Strekli Görev Yolluğu Ödemesi ile ilgili İşlemler (Emekli Personel için)	4969 Sayılı Kanunun 2. Maddesi, 375 Sayılı KHK /1D Maddesi Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1- Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı 2-Emeklilik Onayı 3- Hesap Numarası Dilekçesi 4-Dilekçe 5- Harcamna Talimatı 6- Ödeme Emri Belgesi	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru,Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Personel Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yok	3 İş Günü	3	mys.hmb.gov.tr
41	26958631	841.02.17	Fazla ve yersiz Ödenen ücretlerin Tahsilatı	Kişi Borç Açma İşlemleri (Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler için tahakkuk yapılması ve faiziyle beraber tahsilatının sağlanması.)	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; 2- 6098 Türk Borçlar Kanunu; 3- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun;4-Kanun Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 94-98-108. maddeleri	1-Üst Yönetici 2-İç Denetim Birim Başkanlığı 3- Strateji Geliştirme Daire	Fakülte Dekanlığı	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi 4- Askere sevki, İstifa Yb, nedenlerle Personelin İşten Ayrılma Oluru	Fakülte Dekanlığı	Tahakkuk Memuru,Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı , Hukuk Müşavirliği	Borçlu Personel	5-30 İş Günü	2	ebys.anadolu.edu.tr				
42	26958631	841.02.17	Net Maaş durumunun Belgelemesi	Net Maaş durumunu belgelemek için Yapılacak İşlemler	657, 2547, 5034, 5434 sayılı kanunlar	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	Dilekçe	Fakülte Dekanlığı	Tahakkuk Memuru,Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Yok	Yok	2 İş Günü	-	Sunulmuyor				
43	26958631	841.02.17	EK Ders Ödemeleri	EK ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler.	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	1- 2547/40 -a veya 31. maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu 2-Yönetim Kurulu Kararları(Görevlendirme Onayları) 3-EK Ders Puantajları 3-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 4-Banka Listesi 5- Ödeme Emri	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru,Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yok	2 İş Günü	9 Ay	ekders.anadolu.edu.tr				

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

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				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA	BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
44	45561346	903.05	Personel İzin İşlemleri	Fakültemiz akademik, idari ve diğer personelinin yıl içerisinde kullanılmak istediği mazeret izni, yıllık izin, hastalık raporları işlemlerinin yürütülmesi, personel izin işlemlerinin yürütülmesi, personel izin işlemlerinin yürütülmesi, personel izin işlemlerinin yürütülmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102, 104-108. maddeleri	Akademik, İdari ve diğer Personel	Fakülte Dekanlığı														Akademik Personel için Bölüm Başkanı İdari ve diğer Personel için Dekan
45	26958631	841.01.01	Bütçe Teklifi ve Tasarımın Oluşturulması	Fakültenin Bütçe Teklifi ve Tasarımın Oluşturulması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu madde 9-15-16-17-18-60	Fakülte	Fakülte Dekanlığı						Tahakkuk	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Dai. Bşk.				7 gün		ebutce.sbb.gov.tr
46	74800744	841.01.01	Performans Programının Hazırlanması	Fakülte Performans Programının Hazırlanması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 9. ve 60. maddesi.	Fakülte	Fakülte Dekanlığı						Tahakkuk	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Dai. Bşk.				7 gün		Sunuluyor
47	74800744	040.05	Akademik Faaliyet Raporu	Akademik personelin bilimsel araştırma, yayın, verdiği dersler, katıldığı seminer ve kongre vb. faaliyetlerinin bildirilmesi.	1-2547 Sayılı Kanununun 42. maddesi 2-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Fakültes Dekanlığı						Fakülte Dekanlığı	Dekan	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi				1 ay		ebys.anadolu.edu.tr

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA	BELİRTİLEN HİZMETİN HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
56	60863695	903	Görev Süresinin Uzatılması	Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemi.	2547 sayılı kanunun 31.33. maddeleri	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-									-	1-Akademik Personelin Faaliyet Raporu 2-Bölüm Başkanlığı 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Öğretim Görevlisi ve Okunmanlar için)
55	60863695	903.07	Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik Personelin Yurtdışında Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	2547 sayılı Kanunun 39. maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu ve Tercümesi 3-Bildirir Özeti ve Tercümesi 4-Bildirinin http://bildiri.anadolu.edu.tr adresine girildiğini gösteren çıktı 5-Katılım Ücreti Belgesi ve Tercümesi 6-Gereklyorsa Yayınlanmış Makale (dersi varsa) 7-Telifi Formu 8-Doküman Kontrol Listesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı, Dekan; Fakülte ya da Üniversite Yönetim Kurulu	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	-	1 ay	17	ebys.anadolu.edu.tr	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
54	60863695	903.07	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik Personelin Yurtiçinde Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu 3-Bildirir Özeti 4-Yurtiçi Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Formu 5-Telif Dilekçesi (dersi varsa) https://bildiri.anadolu.edu.tr	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	-	1 ay	17	ebys.anadolu.edu.tr	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
53	60863695	804.01	Gelen Gelen Evrak Dosyalarının Açılması	Elektronik ortamda açılır-posta yolu ile gelen evraklar elektronik ortama aktarılır.	1-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklanması Süreli Standart Dosya Planı 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	Gelen, giden yazılar, dilekçeler.	Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan.	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	-	1-2 gün	17	ebys.anadolu.edu.tr	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

BİRİMİ: İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Kayıt	1- Lise Diplomasının aslı 2- 12 Adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Askerlik Durumunu Gösterir Öğrenci Beyanı (erkek edaylar için) 5-İkametgah Beyanı 6-ÖSYS Sonuç Belgesi	20 Dakika
2	Kayıt yenileme ve ders kaydı	Online olarak yapılmaktadır	20 dakika
3	Öğrencilik Haklarının saklı tutulması (Kayıt Dondurma)	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
4	Kayıt Silme	1-Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Kimlik Kartı	1 Gün
5	Öğrenci Kimlik Kartı	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka Dekontu	1 Hafta
6	Derslerle İlgili Muafiyet	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 Hafta
7	Burs Başvurusu	1- Öğrenci başvuru formu 2- Gelir durumunu gösterir belge 3- Okuyan kardeş belgesi	1 Ay

8	Dikey Geçiş İşlemleri	1-Onaylı Transkript 2-Ders İçeriği 3-Lise Diploması 4-Ön Lisans Diploması 5-12 Adet Fotoğraf 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7-Askerlik Durumunu Gösterir Öğrenci Beyanı (erkek adaylar için) 8-İkametgah Beyanı 9-DGS Sonuç Belgesi	15 Gün
9	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Onaylı Transkript 3-Ders İçeriği 4-12 adet Fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-Askerlik Durumunu Gösterir Öğrenci Beyanı (erkek adaylar için) 7-İkametgah Beyanı 8- Disiplin cezası almadığına dair belge 9-ÖSYS Sonuç Belgesi	30 Gün
10	Çift Anadal İşlemleri	1-Onaylı Transkript 2- 3 adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah Beyanı 5-Disiplin cezası almadığına dair belge	1 Hafta
11	Yandal İşlemleri	1-Onaylı Transkript 2- 3 adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah Beyanı 5-Disiplin cezası almadığına dair belge	1 Hafta
12	Erasmus Öğrenci Değişimi	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu 5. 4 Adet Fotoğraf 6. Kabul Belgesi, 7. Pasaport Fotokopisi	1 Hafta

13	Farabi Öğrenci Değişimi	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
14	Staj İşlemleri	1-Öğrenci staj kabul formu 2- Staj Belgeleri	2 Gün
15	Öğrenci Af İşlemleri	1. Dilekçe 2.Nüfus cüzdan Fotokopisi 3-Fotoğraf 4-Bilgi Formu	2 Hafta
16	Sınav Sonucuna İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi	5 Gün
17	Mazeret Sınavı	1- Başvuru Dilekçesi 2-Mazeretini gösterir belge	1 ay
18	Harçsız Pasaport İşlemleri	Work and Travel ile Gidecek Öğrenciler için; 1-Öğrencinin Bölüm Başkanlığından Onaylı Dilekçesi 2-Antlaşma Yaptığı Şirketten Onaylı Yazı 3-Şirkete Ödeme Yaptığı Makbuz	1 Hafta
19	Askerlik İşlemlerinin Yapılması	Askerlik Durum Beyanı	1 Ay
20	Öğrenci Belgesi	Öğrenci kimliği	10 Dakika
21	Transkript Belgesi	Öğrenci Kimliği	1 Dakika
22	Mezuniyet İşlemlerinin Yapılması	1-İlişik Kesme Belgesi 2.Mezun Bilgi Formu	1 Ay
23	Diploma kaybı	1- Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Banka Dekontu	1 Hafta
24	Devir Alınan ve Satın alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	1-Devir Yazısı 2-Taşınır İşlem Fişi	10 Gün

25	Devredilen Taşınırın Çıkış İşlemi	1-Devir Yazısı 2-Taşınır İşlem Fişi	10 Gün
26	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	1-Taşınır İstek Belgesi	2 Gün
27	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	10 Gün
28	Kurul ve Komisyonların Kurulması	1-Görevlendirme Yazısı	1 Ay
29	Zimmet İşlemleri	1-Zimmet Fişi	1 Gün
30	Değişikliklerin Bildirilmesi	1-Üst Yazı	1 Ay
31	Maaş Ödeme İşlemleri	1-Atama Onayı 2-Terfi Onayı 3-Hastalık İzin Onayları 4-Görev Uzatma Onayı 5-İlgililere Ait Kişisel Belgeler (Yabancı Dil, Sendika, Aile Yardımı, Asgari Geçim İndirimi Formu vb.) 6-Ödeme Emri Belgesi	Ayın İlk Haftası
32	Açıktan, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri	1-Banka Hesap Numarası 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Aile Yardımı 4-Aile Durumu Bildirimi 5-Atama Onayı 6-Maaş Nakil Bildirimi 7-Asgari Geçim İndirimi Formu 8-Göreve Başlama Yazısı	5 Gün
33	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminden Kesenek Bilgi Girişi	1-Kesenek ve Prim Bilgileri	1Gün
34	Doğum Yardımı Ödemesi	1-Dilekçe 2-Doğum Raporu 3-Aile Yardım Beyannamesi 4-Aile Durumu Bildirimi 5-Ödeme Emri	1 Gün

35	Ölüm Yardımı Ödemesi	1-Dilekçe 2- Defin Ruhsatı 3- Ölüm Raporu 4- Mahkeme Kararı 5- Banka Hesap Numaraları 6- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 7- Nüfus Kayıt Örneği	2 Gün
36	SGK Ödemeleri	1-Puantaj (kurum dışı çalışanlar) 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Kurum dışı çalışanlar, Staj yapan Öğrenciler) 3-Banka Listesi (Kurum dışı Çalışanlar) 4-Harcama Talimatı (Öğrenci Stajları İçin)	Her Ayın 1-23'ü arası
37	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Banka Hesap Numarası Dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Aslı veya Rayiç Bedeli 5-Havaş Bileti 6-Yolluk Bildirimi 7- Pasaport örneği 8-Harcama Talimatı	5 Gün
38	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onayı 3-Banka Hesap Numarası Dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Aslı 5-Havaş Bileti 6-Yolluk Bildirimi 7-	5 Gün
39	Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi (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,	3 Gün

40	Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi (Emekli Personel İçin)	1-Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı 2-Emeklilik Onayı 3-Hesap Numarası Dilekçesi 4-Dilekçe 5- Harcama Talimatı 6- Ödeme Emri Belgesi	3 Gün
41	Fazla ve yersiz Ödenen ücretlerin Tahsilatı	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi 4- Askere sevk, İstifa Vb. nedenlerle Personelin İşten Ayrılma Oluru	5 - 30 Gün
42	Net Maaş durumunun Belgelenmesi	Dilekçe	2 Gün
43	Ek Ders Ödemeleri	1- 2547/40 -a veya 31. maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu 2-Yönetim Kurulu Kararları(Görevlendirme Onayları) 3-Ek Ders Puantajları 3-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 4-Banka Listesi 5- Ödeme Emri	Sistem Açıldıktan Sonra en Geç 1 Hafta
44	Personel İzin İşlemleri	İzin Formu/Dilekçe	1 Gün
45	Bütçe Teklif ve Tasarısının Oluşturulması		7 Gün
46	Performans Programının Hazırlanması		7 Gün
47	Akademik Faaliyet Raporu		1 Ay
48	Birim Faaliyet Raporu		1 Ay
50	Gelen Evrak İşlemleri	Gelen yazılar, Dilekçeler	Evrakın Konusuna Göre Değişiyor

51	Giden Evrak İşlemleri	Giden yazılar, Dilekçeler	Evrakın Konusuna Göre Değişiyor
52	Gelen, Giden Evrakların Dosyalama ve Arşive Kaldırılma İşlemi	Gelen, giden yazılar	Evrakın Konusuna Göre Değişiyor
53	Gelen Giden Evrak Dosyalarının Açılması	Gelen, giden yazılar, dilekçeler	Evrakın Konusuna Göre Değişiyor
54	Yurtiçi Görevlendirmeler	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu 3-Bildiri 4- Özeti Yurtiçi Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Formu 5-Telafi Dilekçesi (dersi varsa) , 6- https:// bildiri.anadolu.edu.tr	1 Ay
55	Yurtdışı Görevlendirmeler	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu ve Tercümesi 3-Bildiri Özeti ve Tercümesi 4-Bildirinin http://bildiri.anadolu.edu.tr adresine girildiğini gösteren çıktı 5-Katılım Ücreti Belgesi ve Tercümesi 6-Gerekliyorsa Yayınlanmış Makale 7-Telafi Formu (dersi varsa) 8-Doküman Kontrol Listesi	1 Ay

56	Görev Sürelerinin Uzatılması	1-Akademik Personelin Faaliyet Raporu 2-Bölüm Başkanlığı Görüşü 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar için)	1 Ay
----	------------------------------	--	------

