

ÖĞRENI İŞLERİ BİRİMİ

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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							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 YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	47086596	302.01	Yeni Kayıt	ÖSYS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencinin kaydının yapılması işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 8	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- 6 Adet Fotoğraf 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (erkek edaylar için) 4-İkametgah Belgesi 5-ÖSYS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	15 İş Günü	20 Dk. (1 Öğr.)	-	Sunuluyor https://anasis.anadolu.edu.tr/#/
2	47086596	302.11.02	Kayıt Dondurma	Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen haklı ve geçerli nedenlerle öğrencinin haklarının saklı tutularak öğrenime ara vermesidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	-	-	2 Hafta	Değişken	Sunulmuyor
3	47086596	302.11.03	Kayıt Silme	Kendi isteği ile ayrılmak isteyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 22	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3-Vekilli gelirse, Noter Onaylı Vekaletname	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	-	-	0.5 Gün	-	Sunulmuyor
4	47086596	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrencilere kimlik kartı dağıtım ve kayıt ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemleri.	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	-	-	5 İş Günü	Yeni Kayıt yaptıran ve talep eden öğrencilere (kayıp, çalıntı vb. nedenle)	Sunulmuyor

5	47086596	302.04.03	Derslerle İlgili Muafiyet	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük		2 Hafta	Değişken	Sunulmuyor
6	47086596	304	Burs Başvurusu	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Öğrenci başvuru formu 2- Gelir durumunu gösterir belge 3- Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Burs Veren Kurumlar		1 Hafta		Sunulmuyor	
7	47086596	302.01.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Dikey Geçişle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak programlarının yapılması işlemidir.	Örgün Öğretim Öğrencilerinin Dikey Geçiş Esasları	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Onaylı Transkript (AKTS Kredili) 2-Ders İçeriği 3-Lise Diploması 4-Ön Lisans Diploması 5-12 Adet Fotoğraf 6-Nüfus Kayıt Örneği 7-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (erkek adaylar için) 8-İkametgah Belgesi 9-DGS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Bölüm Başkanlıkları		10 dakika (1 Kişi)		Sunulmuyor	
8	47086596	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	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Onaylı Transkript (AKTS Kredili) 2-Ders İçeriği 3-Lise Diploması 4-6 adet Fotoğraf 5-Nüfus Kayıt Örneği 6-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (erkek adaylar için) 7-İkametgah Belgesi 8- Disiplin cezası almadığına dair belge 9-ÖSYS Sonuç Belgesi 10-İkinci Öğretim ise ilk % 10'a girdiğine dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	İlgili Üniversite/Fakülteler	Akademik Takvim	10 dk. (1 Öğr.)		Sunulmuyor
9	47086596	302.01.10	Çift Anadal İşlemleri	Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diploma programından eşzamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesine yönelik yapılan işlemlerdir.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Onaylı Transkript (AKTS Kredili) 2-Disiplin cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Akademik Takvim	10 dk. (1 Öğr.)		Sunulmuyor	

10	47086596	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 geçmeyen bir belge (yandal sertifikası) alabilmelerini sağlamaya yönelik yapılan işlemlerdir.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Onaylı Transkript (AKTS Kredili) 2-Disiplin cezası alınmadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Akademik Takvim	10 Dk. (1 Öğr.)	-	Sunulmuyor
11	47086596	310.01.01	Erasmus Öğrenci Değişimi	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri Birimi, Uluslararası İlişkiler Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük ve Uluslararası İlişkiler Birimi (Erasmus Ofisi/Farabi Ofisi)		1 Hafta	Güz ve Bahar olmak üzere 2 dönem	Sunulmuyor
12	47086596	310.02.01	Farabi Öğrenci Değişimi	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtiçindeki üniversitede sürdürmeleri	Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük ve Uluslararası İlişkiler Birimi (Erasmus Ofisi/Farabi Ofisi)		1 Hafta	Güz ve Bahar olmak üzere 2 dönem	Sunulmuyor

13	47086596	302.01.13	Özel Öğrencilik	Başka Üniversitelerin öğrencisi iken Anadolu Üniversitesine bağlı birimlerin aynı düzeydeki diploma programlarından ders almak isteyen öğrenciler ile Anadolu Üniversitesine bağlı birimlerin diploma programlarına kayıtlı olup, YÖK tarafından denkliği kabul edilen başka bir üniversitenin aynı düzeydeki diploma programlarından ders almak isteyen öğrencilerin özel öğrencilik koşulları, öğrenci katkı payları hak ve yükümlülüklerini belirtir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Dilekçe 2- Disiplin cezası almadığına dair belge 3- Öğrencinin kayıtlı olduğu üniversitenin özel öğrenci kabulüne ilişkin yönetim kurulu kararı 4- Öğrencinin Anadolu Üniversitesinden alacağı dersleri gösterir Yönetim Kurulu Kararı 5- Transkript	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük, Öğr.İşl.Dai.Bşk.	1 Hafta	.	Sunulmuyor
14	47086596	304.03	Staj İşlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj defterlerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Anadolu Üniversitesi Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Öğrenci staj kabul formu 2- Staj Belgeleri (Staj Yapılan Kurumdan Alınan Belge) vb.	Öğrenci İşleri Birimi	Staj Komisyonu		-	.	Sunulmuyor
15	47086596	302.01.12	Öğrenci Af İşlemleri	Af Kanunu ile kayıtlı başvurusu olan öğrencilerin kayıtlarının yapılması işlemidir.	Af Kanunları	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1. Dilekçe 2.Nüfus Kayıt Örneği	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		İlanda öngörülen süre	.	Sunulmuyor
16	47086596	302.04.13	Sınav Sonucuna İtiraz	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin kabulü ve değerlendirilmesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- İtiraz Dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		1 Hafta	.	Sunulmuyor
17	47086596	302.04.07	Mazeret Sınavı	Haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle sınava katılmayan öğrencilerin o ders yada dersler için mazeret sınavı yapılması işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2-Mazeretini gösterir belge. Örnek: Sağlık Raporu veya yakınının vefatı ile ilgili Ölüm Raporu (anne,baba,eş,kardeş)	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		İlgili Yönetmelik ve Akademik Takvime Göre	.	Sunulmuyor

18	47086596	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	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	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-Antlaşma Yaptığı Şirketten Onaylı Yazı 3-Şirkete Ödeme Yaptığı Makbuz (Farklı ise belirtiniz)	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan			1 İş Günü	-	Sunulmuyor
19	47086596	302.10.02	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	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-		Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Dekan Yardımcısı, Dekan	Askerlik Şubesi		5 İş Günü	-	Sunulmuyor
20	47086596	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belgenin verilmesi işlemidir.	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	Öğrenci Beyanı ve Öğrenci kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Verilecek Kurum ve Kuruluşu göre, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı		10 dk. (1 Öğr.)	Değişken	Sunulmuyor	
21	47086596	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersleri ve notlarını gösteren belge	-	Öğrenciler, Özel ve Resmi Kurumlar	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	Öğrenci Beyanı ve Öğrenci kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Verilecek Kurumla göre Öğrenci İşleri Daire Başkanı ya da Fak.Yük.Ok./Mes.Yük.Okul Sekreteri, Dekan/Müdür, Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı	Transkriptin Resmi Kurumlara gönderilmek üzere birimlerden istenilmesi		10 Dk. (1 Öğr.)	Değişken	Sunulmuyor
22	47086596	302.15.06	Mezuniyet ve Diploma İşlemlerinin Yapılması	Mezuniyet koşullarını (asgari 240 AKTS toplam kredi, zorunlu staj, vb.) sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği (Md.23)	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	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		1 İş Günü	-	Sunulmuyor	

23	47086596	302.10.04	Diploma Kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	1- Fakülte Sekreteri 2- Dekan Yardımcısı 3- Dekan	Bölüm Başkanlıkları	5 İş Günü	-	Sunulmuyor
----	----------	-----------	---------------	---	------------------------------------	----------	----------------------------	---	---	---	--	-----------------------	---	---------------------	-----------	---	------------

SATINALMA-AYNIYAT BİRİMİ

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								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							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 YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
24	68221288	809.02	Devir Alınan ve Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	Harcama birimleri tarafından devredilen taşınırın, Satın Alma suretiyle alınan taşınırın ve Bilimsel Araştırma Geliştirme Proje kapsamında alınan taşınırın kayıtlara giriş işlemi	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	İlgili iç paydaşlar	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Devir Yazısı 2- Taşınır İşlem Fişi	Fakülte Dekanlığı	Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10 Gün	10 İş Günü	Değişken	Sunuluyor	
25	68221288	809.01	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	Talep edilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılarak teslim edilmesi	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	İlgili Birimler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Taşınır İstek Belgesi	Fakülte Dekanlığı	Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10 Gün	2 İş Günü	Değişken	Sunuluyor	
26	68221288	809.02	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	Taşınırın hurdaya ayırma işlemleri	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	İlgili Birimler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Fakülte Dekanlığı	Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	10 Gün	10 İş Günü	Değişken	Sunuluyor	

27	68221288	809.03	Kurul ve Komisyonların Kurulması	Taşınır işlemleri ile ilgili kurul ve komisyonların oluşturulması	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Dekanlığı	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Görevlendirme Yazısı	Fakülte Dekanlığı	Görevlendirme Yazısı	Her Mali Yıl sonunda	10 İş Günü	Değişken	Sunuluyor
28	68221288	809.04	Zimmet İşlemleri	Taşınırın Kullanıma Verilmesinde Zimmet Fişi Düzenlenmesi	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Birim İçi İstek Belgesi	Fakülte Dekanlığı	Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	Süreklili	2 Dk. (1 Taşınır İçin)	Değişken	Sunuluyor
29	68221288	809.05	Değişikliklerin Bildirilmesi	Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ambar değişikliklerinin takip edilerek Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Üst Yazı	Fakülte Dekanlığı	Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	Her Mali Yıl sonunda ve değişiklik olması durumunda	1 Ay	Değişken	Sunulmuyor

TAHAKKUK BİRİMİ

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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							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 YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
30	68221288	840	Maaş Ödeme İşlemleri	Personel Maaş Ödeme İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun, 43-147-148-149-150-152-164. Maddeleri, 2547, 5434, 488 Ve 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununun 12-13. ve Ek-1, Ek-2 Maddeleri Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Atama Onayı 2- Terfi Onayı 3- Hastalık İzin Onayları 4- Görev Uzatma Onayı 5- İlgillilere Ait Kişisel Belgeler (Yabancı Dil, Sendika, Aile yardımı, Asgari Geçim İndirimi Formu vb.) 6- Ödeme Emri Belgesi	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Personel Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yok	Ayın İlk 10 Günü	14	Sunuluyor. (e-devlet (https://www.turkiye.gov.tr)

31	68221288	840	Açıktan, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri	Açıktan, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 92-165 ve 169. maddeleri Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Banka Hesap Numarası 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Aile Yardım Beyannamesi 4- Aile Durumu Bildirimi 5- Atama Onayı 6- Maaş Nakil Bildirimi (Naklen) 7- Asgari Geçim indirim 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	Yıllık Atama Sayısına göre değişiyor.	Sunulmuyor
32	68221288	840	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminden Kesenek Bilgi Girişi	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminden 5510 Sayılı Kanun Yürürlüğe Girmeden Önce Kesenek Görevde olanların Bildirgilerinin Online Gönderilişi, 5510 Sayılı Kanun Yürürlüğe Girdikten Sonra Göreve Başlayanların Prim Bildirgilerinin Online Gönderilişi	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 Alt Benimleri Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	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	17	Sunulmuyor
33	68221288	840	Ölüm Yardımı Ödemesi	Ölüm Yardımı Ödemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Dilekçe 2- Defin Ruhsatı 3- Ölüm Raporu 4- Mahkeme Kararı 5- Banka Hesap Numaraları 6- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7- Nüfus Kayıt Örneği	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Yok	Yok	5 İş Günü	Vefat eden personel yada eşi ve çocukları sayısı kadar.	Sunulmuyor	
34	68221288	840	Yurt Dışı Maaş Ve Kırtasiye Ödemeleri	Yurt Dışı Maaş ve Kırtasiye Ödemeleri	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 418 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Değişik, 33. Maddesi Uyarınca Ve 1416 Sayılı Kanun Ve Buna Bağlı Yönetmelik Uyarınca Yurt Dışında Lisans Ve Lisansüstü Öğretim Yapan Öğrencilere Yapılacak Ödemelere İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ	Akademik Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Görevlendirme Onayı 2- Banka Hesap Numarası Dilekçesi 3 -Döviz Yazısı	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Rektörlük Görevlendirme Onayı	Ziraat Bankasından Döviz Yazısı	3 İş Günü	Görevlendirme sayısı kadar	Sunulmuyor	
35	68221288	840	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	Yurtdışı Geçici Görev giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 1 Haziran 2009 Tarih ve 2009/15244 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	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 9-Ödeme Emri Belgesi	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Rektörlük Görevlendirme Onayı	Yok	5 İş Günü	Görevlendirme sayısı kadar	Sunulmuyor	

36	68221288	840	Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Ödemesi	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 1 Haziran 2009 Tarih ve 2009/15244 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	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-Harcama Talimatı 8-Ödeme Emri Belgesi	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Rektörlük Görevlendirme Onayı	Yok	5 İş Günü	Görevlendirme sayısı kadar	Sunulmuyor
37	68221288	840	Sürekli Görev Yoluğu Ödemesi (Nakil Gelen Personel)	Sürekli Görev Yoluğu ile ilgili işlemler (Nakil Gelen Personel)	6245 Sayılı Harcırah Kanununun 45. Maddesi, 01.07.2006 Tarih Ve 5538 Sayılı Bütçe Kanunlarında Ve Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklennesi Ve Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Maaş Nakil Bildirimi 2-Aile Bildirimi 3-Atama Onayı 4-Göreve Başlama Yazısı 5-Hesap Nuarası Dilekçesi 6-Dilekçe 7- Sürekli Görev Yoluğu 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	Nakil Gelen personel sayısı kadar	Sunulmuyor
38	68221288	840	Sürekli Görev Yoluğu Ödemesi (Emekli Personel İçin)	Sürekli Görev Yoluğu Ödemesi ile ilgili işlemler (Emekli Personel İçin)	4969 Sayılı Kanununun 2. Maddesi, 375 Sayılı KHK 1/D Maddesi Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı 2-Emeklilik Onayı 3-Hesap Numarası Dilekçesi 4-Dilekçe 5- Harcama 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	Yıllık emekli personel sayısı kadar.	Sunulmuyor
39	68221288	840	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 Anme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun; 4-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 94-96-108. maddeleri	1-Üst Yönetici 2-İç Denetim Birim Başkanlığı 3-Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi 4- Askere sevk, İstifa vb. 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	Askere sevk, İstifa, nakil vb. Yıllık İşlem sayısı bağlı	Sunulmuyor
40	68221288	840	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	Net Maaş durumunu belgelemek için Yapılacak İşlemler	657, 2547, 5034, 5434 sayılı kanunlar	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	Dilekçe	Fakülte Dekanlığı	Tahakkuk Memuru,Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Yok	Yok	1 Saat	Yıllık Talebe bağlı	Sunulmuyor

41	68221288	840	Ek Ders Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler.	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Akademik Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- 2547/40 -a veya 31. maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu 2-Yönetim Kurulu Kararları (Görevlendirme Onayları) 3-Ek Ders Puantajları 4-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 5-Banka Listesi 6- Ödeme Emri	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Sistem Açılıktan sonra en geç 10 İş Günü	8-10	https://pbys.anadolu.edu.tr/odeme-bilgileri/odeme
42	68221288	840	SGK Ödemeleri	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler.	5434, 5510, 506 sayılı Kanunlar	Öğretim Görevlileri	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	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)	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Her Ayın 1-23'ü Arası	14	Sunulmuyor
43	68221288	841.01.01	Bütçe Teklif ve Tasarısının Oluşturulması	Fakültenin Bütçe Teklif ve Tasarısının Oluşturulması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu madde 9-15-16-17-18-60	Fakülte	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	-	Tahakkuk	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Dai. Bşk.	7 İş Günü	1	Sunuluyor
44	68221288	841.01.01	Performans Programının Hazırlanması	Fakülte Performans Programının Hazırlanması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 9. ve 60. maddesi.	Fakülte	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	-	Fakülte Sekreteriği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Dai. Bşk.	7 İş Günü	1	Sunuluyor

DEKANLIK-FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ- YAZI İŞLERİ

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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							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 YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	

45	92493600	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	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	Ocak ayı	1 ay	1	Sunulmuyor
46	92493600	040.05	Birim Faaliyet Raporu	Fakültenin mali yıla ilişkin faaliyetleri ile ilgili rapor	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 41) 2-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi	Ocak ayı	1 ay	1	Sunulmuyor
47	92493600	903.05	Personel İzin İşlemleri	Fakültemiz akademik, idari ve diğer personelinin yıl içerisinde kullanmak istediği mazeret izni, yıllık izin, hastalık raporları işlemlerinin yürütülmesi, personele izin sisteminden giriş yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102-108. maddeleri	Akademik, İdari ve diğer Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	İzin Formu/Dilekçe	Akademik Personel için Bölüm Başkanı, İdari ve diğer Personel için Fakülte Sekreteri	Akademik Personel için Bölüm Başkanı, Dekan İdari ve diğer Personel için Fakülte Sekreteri, Dekan	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1 Saat	Değişken	Sunulmuyor	
48	92493600	804.01	Gelen Evrak İşlemleri	Üniversitemiz birimlerinden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel şahıslardan, personel ve öğrencilerimizden gelen evrakın kayıt işlemini yapmak, EBYS üzerinden takibini yapmak ve ulaşımını sağlamak.	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kurum içi Birimler, Diğer Kurum ve Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	Gelen yazılar, dilekçeler	Evrak Kayıt Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	En geç 15 iş günü	Evrakın konusuna göre değişiyor	Değişken	Sunulmuyor
49	92493600	804.01	Giden Evrak İşlemleri	Fakültemiz adına gidecek tüm evrakları kayıt etmek, EBYS üzerinden takibini yapmak ve ulaşımını sağlamak.	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kurum içi Birimler, Diğer Kurum ve Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	Giden yazılar, dilekçeler	Evrak Kayıt Birimi	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Evrakın konusuna göre değişiyor	Değişken	Sunulmuyor	

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

50	92493600	903.07	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik Personelin Yurtiçinde Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi	Akademik Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi				1-Dilekçe 2-Davet Mektubu 3-Bildiri Özeti 4-Yurtiçi Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Formu 5-Telafi Dilekçesi (dersi varsa)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü			1 ay	Değişken	Sunulmuyor
51	92493600	903.07	Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik Personelin Yurtdışında Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi	Akademik Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi				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- Gerekiyorsa Yayınlanmış Makale 7- Telafi Formu (dersi varsa) 8- Doküman Kontrol Listesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı, Dekan; Fakülte ya da Üniversite Yönetim Kurulu	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü			1 ay	Değişken	Sunulmuyor
52	92493600	903	Görev Sürelerinin Uzatılması	Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemi.	2547 sayılı kanunun 31,32,33. maddeleri	Akademik Personel	Sağlık Bilimleri Fakültesi				1- Akademik Personelin Faaliyet Raporu 2- Bölüm Başkanlığı Görüşü 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar için)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı, Dekan	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü			1 ay	Öğretim elemanı sayısına göre değişiyor	Sunulmuyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Kayıt	1-ÖSYS Sonuç Belgesi 2- 6 Adet Fotoğraf 3 -Nüfus Kayıt Örneği 4- Askerlik Durumu ile İlgili Beyan (Erkek adaylar için) 5- İkametgah Belgesi 6- Bilgi Formu (Üniversitemiz Web Sitesinden)	20 Dakika
2	Kayıt Dondurma	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten resmi belge	2 Hafta
3	Kayıt Silme	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname	0,5 Gün
3	Öğrenci Kimlik Kartı	1- Öğrencinin dilekçe ile başvurusu	5 İş günü
5	Derslerle İlgili Muafiyet	1- Dilekçe 2- Onaylı Transkript 3- Onaylı Ders İçerikleri (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	2 Hafta
6	Burs Başvurusu	1- Öğrenci Başvuru Formu 2- Gelir durumunu gösterir belge 3- Okuyan kardeş belgesi	1 Hafta
7	Dikey Geçiş İşlemleri	1- Onaylı Transkript (AKTS Kredili) 2- Onaylı Ders İçeriği 3- Lise Diploması 4- Ön Lisans Diploması 5- 6 Adet Fotoğraf 6- Nüfus Kayıt Örneği 7- Askerlik Durumunu Gösterir Belge (Erkek Adaylar İçin) 8- DGS Sonuç Belgesi	5 İş günü

8	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Onaylı Transkript (AKTS Kredili) 2- Ders İçeriği 3- 6 adet Fotoğraf 4- Nüfus Kayıt Örneği 5- Askerlik Durumu ile ilgili yazılı beyan (erkek adaylar için) 6 -Disiplin cezası almadığına dair belge 7- ÖSYS Sonuç Belgesi 8- İkinci Öğretim ise ilk % 10'a girdiğine dair belge	5 İş günü
9	Çift Anadal İşlemleri	1- Onaylı Transkript (AKTS Kredili) 2- Disiplin cezası almadığına dair belge	5 İş günü
10	Yandal İşlemleri	1- Onaylı Transkript (AKTS Kredili) 2- Disiplin cezası almadığına dair belge	5 İş günü
11	Erasmus Öğrenci Değişimi	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	İlan Edilen Tarihler
12	Farabi Öğrenci Değişimi	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	İlan Edilen Tarihler
13	Staj İşlemleri	1- Öğrenci staj kabul formu, 2- Staj Bilgeleri (Staj Yapılan Kurumdan Alman Belge) vb. 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	İlan Edilen Tarihler
14	Özel Öğrencilik	1- Dilekçe 2- Disiplin cezası almadığına dair belge 3- Öğrencinin kayıtlı olduğu üniversitenin özel öğrenci kabulüne ilişkin Yönetim Kurulu Kararı 4- Öğrencinin Anadolu Üniversitesinden alacağı dersleri gösterir Yönetim Kurulu Kararı 5- Transkript	2 Hafta
15	Öğrenci Af İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Kayıt Örneği	İlan Edilen Tarihler
16	Sınav Sonucuna İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi	5 İş günü
17	Mazeret Sınavı	1- Başvuru Dilekçesi 2- Mazeretini gösterir belge. Örnek: Sağlık Raporu veya yakınının vefatı ile ilgili Ölüm Raporu (anne,baba,eş,kardeş)	İlan Edilen Tarihler
18	Harçsız Pasaport İşlemleri	Kulüp Üyeligi ile Gidecek Öğrenciler için; 1- Öğrencinin Bölüm Başkanlığından Onaylı Dilekçesi 2- Üyesi Olduğu Kulübten Katılım İçin Onaylı Yazı (Sempozyum, Seminer, Konferans, Panel) 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	1- Dilekçe	5 İş günü
20	Öğrenci Belgesi	1- Öğrenci Beyanı ve Öğrenci Kimlik Kartı	10 Dakika
21	Transkript Belgesi	1- Öğrenci Beyanı ve Öğrenci Kimlik Kartı	10 Dakika
22	Mezuniyet İşlemleri	1- İlişik Kesme Belgesi, 2- Öğrenci Kimlik Kartı	1 İş günü
23	Diploma Kaybı	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Banka Dekontu 4- Noter onaylı vekâletname (vekili gelirse getirecek)	5 İş günü
24	Devir Alınan ve Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	Harcama birimleri tarafından devredilen taşınırın, Satın Alma suretiyle alınan taşınırın ve Bilimsel Araştırma Geliştirme Proje kapsamında alınan taşınırın kayıtlara giriş işlemi	10 İş günü
25	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	Talep edilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılarak teslim edilmesi	2 İş günü
26	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	Taşınırın hurdaya ayırma işlemleri	10 İş günü
27	Kurul ve Komisyonların Kurulması	Taşınır işlemleri ile ilgili kurul ve komisyonların oluşturulması	10 İş günü
28	Zimmet İşlemleri	Taşınırın kullanıma verilmesinde zimmet fişi düzenlenmesi	1 İş günü

29	Değişikliklerin Bildirilmesi	Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ambar değişikliklerinin takip edilerek Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi	1 Ay
30	Maaş Ödeme İşlemleri	Personel Maaş Ödeme İşlemleri	Ayın İlk 10 Günü
31	Açıktan, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri	Açıktan, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri	5 İş günü
32	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminden Kesenek Bilgi Girişi	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminden 5510 Sayılı Kanun Yürürlüğe Girmeden Önce Görevde olanların Kesenek Bildirgelerinin Online Gönderilişi, 5510 Sayılı Kanun Yürürlüğe Girdikten Sonra Göreve Başlayanların Prim Bildirgelerinin Online Gönderilişi	1 İş günü
33	Ölüm Yardımı Ödemesi	Ölüm Yardımı Ödemesi	5 İş günü
34	Yurt Dışı Maaş Ve Kırtasiye Ödemeleri	Yurt Dışı Maaş ve Kırtasiye Ödemeleri	3 İş günü
35	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	Yurtdışı Geçici Görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	5 İş günü
36	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri ile ilgili İşlemler	5 İş günü
37	Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi (Nakil Gelen Personel)	Sürekli Görev Yolluğu ile ilgili İşlemler Ödemesi (Nakil Gelen Personel)	3 İş günü
38	Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi (Emekli Personel İçin)	Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi ile ilgili İşlemler (Emekli Personel İçin)	3 İş günü
39	Fazla ve yersiz Ödenen ücretlerin Tahsilatı	Kişi Borç Açma İşlemleri (Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler için tahakkuk yapılması ve faiziyle beraber tahsilatının sağlanması.)	5 - 30 İş günü
40	Net Maaş durumunun Belgelemesi	Net Maaş durumunu belgelemek için Yapılacak İşlemler	1 Saat
41	Ek Ders Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler.	10 İş günü
42	SGK Ödemeleri	Personelin maaşlarında kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler.	Her Ayın 1-23'ü arası
43	Bütçe Teklif ve Tasarımın Oluşturulması	Fakültenin Bütçe Teklif ve Tasarımın Oluşturulması	7 İş günü
44	Performans Programının Hazırlanması	Fakülte Performans Programının Hazırlanması	7 İş günü
45	Akademik Faaliyet Raporu	Akademik personelin bilimsel araştırma, yayın, verdiği dersler, katıldığı seminer ve kongre vb. faaliyetlerinin bildirilmesi.	1 Ay
46	Birim Faaliyet Raporu	Fakültenin mali yıla ilişkin faaliyetleri ile ilgili rapor	1 Ay
47	Personel İzin İşlemleri	Fakültemiz akademik, idari ve diğer personelinin yıl içerisinde kullanmak istediği mazeret izni, yıllık izin, hastalık raporları işlemlerinin yürütülmesi, personel izin sisteminden giriş yapılması	1 Saat
48	Gelen Evrak İşlemleri	Üniversitemiz birimlerinden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel şahıslardan, personel ve öğrencilerimizden gelen evrakın EBYS üzerinden takibini yapmak ve ulaşımını sağlamak.	30 Dakika
49	Giden Evrak İşlemleri	Fakültemiz adına gidecek tüm evrakları kayıt etmek ve EBYS üzerinden takibini yapmak, ulaşımını sağlamak.	Evrakın Konusuna Göre Değişiyor
50	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik Personelin Yurtiçinde Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	1 Ay
51	Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik Personelin Yurtdışında Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	1 Ay
52	Görev Sürelerinin Uzatılması	Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemi.	1 Ay

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

Not: Yasal Mevzuat ve/veya Müracaat yerleri değiştiği zaman tablo güncellenecektir.

İlk Müracaat Yeri

Hülya Deniz SAZAK

Fakülte Sekreteri

0 222 3350880/1845

hdsazak@anadolu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

Prof.Dr.Dilek AK

Dekan

0 222 3350880/1841

dak@anadolu.edu.tr