

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLAN 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 BİRİMİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER(ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	73124504	840	İşçi maaş ve avans ödemeleri	4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak Üniversitemizde çalışanlara sundukları hizmet karşılığı verilen aylık ücretler.	4857 sayılı İş Kanununun 32. maddesi	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Puantaj, Personel Olurları, Ücret Tespit Komisyon Kararları		Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			7 gün	10 gün	14	Sunulmuyor
2	73124504	840	Sözleşmeli, Yabancı Uyruklu Personel Maaş ve avans ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Sözleşmeli personele ödenen ücretler.	657 sayılı Devlet Memurları Kanununu 4/b ve 4/c maddeleri, 2547 sayılı YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU madde 34., 2914 sayılı YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU madde 16	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Puantaj, Personel Olurları, Göreve Başlama ve Ayrılış Olurları		Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			7 gün	10 gün	14	Sunulmuyor
3	73124504	840	Öğrenci işçi maaş ödemeleri, Stajyer öğrenci ücretleri	2547 sayılı YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNUN madde 46 maddesi	2547 sayılı YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU madde 46, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu madde 25.	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Puantaj, Personel Olurları		Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			7 gün	10 gün	14	Sunulmuyor
4	73124504	840	İkramiye ve İlave Tediyeleyer	İşçilere 6772 Sayılı Kanun hükümlerine göre Bakanlar Kurulu'nun tespit ettiği günlerde	6772 DEVLET VE ONA BAĞLI MÜESSESELERDE ÇALIŞAN İŞÇİLERE İLAVE TEDİYE YAPILMASI .. Madde 1, İlgili dönem Toplu İş Sözleşmesi.	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Bakanlar Kurulu Kararı, Toplu Sözleşme, Hizmet Cetveli, SGK Emekli Yazısı, Askerlik Borçlanma Yazısı		Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			5 gün	10 gün	6	Sunulmuyor
5	73124504	840	Kıdem Tazminatları	1475 sayılı İş Kanununun 14 üncü maddesi	1475 sayılı İş Kanununun 14 üncü maddesi	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Üyelik Aidat Bildirim Yazısı, Harcama Talimatı		Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			1 gün	15 gün	40	Sunulmuyor
6	73124504	840	Sendika , Dernek ve Diğer Üyelik aidatları	aidat ödemeleri	5253 Dernekler Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Personel Dilekçesi, Sosyal Yardım Belgesi		Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			1 gün	15 gün	6	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLAN 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 BİRİMİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
7	73124504	840	Sosyal Yardımlar (Ölüm, Doğum, Evlenme )	Sosyal Yardım Ödemeleri	Toplu İş sözleşmesi	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	İcra ve Haiz Yazısı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			1 gün	40	Sunulmuyor	
8	73124504	840	İcra, Haciz ve Mahkeme Kararı Uygulama yazıları	İcra, Haciz ve Mahkeme Kararı Uygulama	355,356 sayılı İcra İflas Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Personel Yemek Listesi, Harcama Talimatı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			1 gün	100	Sunulmuyor	
9	73124504	840	İşçi Yemek bedelleri	İşçi Yemek bedeli ödemeleri	4857 sayılı İş Kanununun 32. maddesi	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Dilekçe	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			1 gün	14	Sunulmuyor	
10	73124504	840	Personel Maaş Bilgi Yazıları	Personel Maaş Bilgi Yazıları	4982 BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Maaş Bordrosu, Ek Ödeme Belgeleri	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			1 gün	80	Sunulmuyor	
11	73124504	840	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	5510 Sayılı SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU madde 86	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----		Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			20 gün	14	Sunulmuyor	
12	73124504	840	Memur ve yurtdışı maaşları	Personel maaş ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Tayin terfi onayları, Personel olurları	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			7 gün	12	Sunulmuyor	
13	73124504	840	Emekli kesenekleri	SGK prim ödemeleri	5434 ve 5510 sayılı kanuna göre çalışanların emekli kesenekleri	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	----	----	----	Maaş bilgileri ve elden yapılan maaşlar	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			Ayın 15-25'i arası	12	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLAN 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 BİRİMİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
14	73124504	840	Tüm üniversite sınav ücretleri	Örgün öğretim sınav ücreti ödemesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	---	---	---	Öğretim görevlilerinin saat ve ücretlerini gösterir belge	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			Eğitim süresi dönem sonu		12	Sunulmuyor
15	73124504	840	Telefon ücretleri	Rektörlüğe bağlı telefon faturalarının ödenmesi	4734 Sayılı Kanunun 2. Mad.	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	---	---	---	Fatura ve raporlar	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			15 gün		12	Sunulmuyor
16	73124504	840	Öğrenci harç ödemeleri	Mükerrer olarak ödenen harç ücretlerinin öğrenciye iadesi	Bakanlar Kurulu Öğrenci Tespit ve Komisyon Kararı	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	---	---	---	Dilekçe, iban no, banka dekontu ve birimlere ait üst yazı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			Evrağın geliş tarihine göre izleyen ay		750	Sunulmuyor
17	73124504	840	Personel Maaş Bilgi Yazıları	Personel Maaş Bilgi Yazıları	4982 BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	---	---	---	Dilekçe	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			1 gün		100	Sunulmuyor
18	73124504	840	İcra, Haciz ve Mahkeme Kararı Uygulama yazıları	İcra, Haciz ve Mahkeme Kararı Uygulama	355,356 sayılı İcra İflas Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	---	---	---	İdari ve Mali İşler Dai.Bşk. Yazısı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			1 gün		70	Sunulmuyor
19	73124504	840	Öğrenci yemek bedelleri	Öğrencilerin beslenmesine iat tutarların yemekhaneye ödenmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46-47. Mad.	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	---	---	---	Harcama talimatı, Yemekhane idare Amirliği üst yazısı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			Ödeneğin bulunma durumuna göre 1 gün		10	Sunulmuyor
20	73124504	840	Sosyal Yardım Ödemeleri	Ölüm ve doğum yardımları	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 154. maddesi	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	---	---	---	Personel Dilekçesi, Sosyal Yardım Belgesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			1 gün		50	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLAN 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 BİRİMİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
21	73124504	840	Borç ve ek maaşlar	Personellerin borcu ve alcağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	---	---	---	Personel Dairesi Bşk. Yazısı, kişiye ait maaş evrakları	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			3 gün	50	Sunulmuyor	
22	73124504	840	Lojman kira ve elektrik kesintileri	Personelden kesilecek kira ve elektrik tutarları	Gelirler idaresi yayınları	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	---	---	---	Resmi gazete ilanı, sayaç tutarları	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			7 gün	12	Sunulmuyor	
23	73124504	840	Açıköğretim Fakültesi Akademik Danışmanlık Ücretleri	Üniversitelerde verilen akademik danışmanlık dersleri için ödenecek tutar	Bgakanlar Kurulu Kararı	Anadolu Üniversitesi	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	---	---	---	Üniverstiler e ödenecek tutarları gösterir belge, harcama talimatı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter			3 gün	2	Sunulmuyor	
24	73124504	840	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	Görevlendirilen personele yolluk	6245 sayılı harcırah kanunu	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler				Görevlendirilme onayı	D.Başkanı Müdür			3 gün	512		
25	73124504	840	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	Görevlendirilen personele yolluk	6245 sayılı harcırah kanunu	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler				Görevlendirilme onayı	D.Başkanı Müdür			3	8		
26	73124504	840	Sürekli Görev Yolluğu	Kuruma Nakil Gelen Personel	6245 sayılı harcırah kanunu	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler				Dilekçe-Maaş Nakil İlimhb.-Aile Durum bildirimini	D.Başkanı Müdür			3	52		
27	73124504	840	(ÖYP) Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	Görevli ÖYP ilere Yolluk	2545 sayılı kanunun 10. mad	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler				Görevlendirilme onayı Yolluk bildirimini fatura	D.Başkanı Müdür			3	95		
28	73124504	840	(ÖYP) Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	Görevli ÖYP ilere Yolluk	2545 sayılı kanunun 10. mad	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler				Görevlendirilme onayı Yolluk bildirimini	D.Başkanı Müdür			3	213		

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLAN 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 BİRİMİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
29	73124504	840	Kurslara Katılım Bedeli	Görevli personel	6245 sayılı harcırh kanunu	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler					Görevlendirilme onayı,katılım sertifikası ve fatura		D.Başkanı Müdür				3	325	
30	73124504	840	Emekli Harcırhı	Emekliye Ayrılan Peronel	6111 sayılı kanun	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler					Kadro boşaltma onayı ve dilekçe		D.Başkanı Müdür				2	78	
31	73124504	840	Memurların Öğle Yemeği Yardımı	Yemek Bedeline Yardım	657 / 212 maddesi	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler					Onay		D.Başkanı Müdür				1	3	
32	73124504	840	Uluslararası Ödemeler	Üye Olunan Kurumlara Aidat Bedeli	9407 Sayılı Kanun	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler					Fatura Fatura tercümesi		D.Başkanı Müdür				2	11	
33	73124504	840	Müsabakalara giden öğrencilere yolluk	Sporculara Ödenen Yolluk	6245 sayılı harcırh kanunu	Anadolu Üniversitesi Öğrencileri	İdari Mali İşler					Toplu seyahat yolluk bildirim muhtemet yazısı		D.Başkanı Müdür				5	45	
34	73124504	840	Emekli İkramesi ve Makam Tazminatı	Emekli olan personele İkrekiye	5434 sayılı kanun 89. mad.	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler					Fatura ve Liste		D.Başkanı Müdür				2	2	
35	73124504	840	Uçak Bilet Bedeli	Uçakla yapılan seyahatlere ödenen ücret	6245 sayılı harcırh kanunu	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler					Fatura Ve Uçak		D.Başkanı Müdür				2	365	
36	73124504	840	Öğrenci Yollukları	Üniversite Öğrencilerine Yolluk	6245 sayılı harcırh kanunu	Anadolu Üniversitesi Öğrencisi	İdari Mali İşler					Görevlendirilme		D.Başkanı Müdür				3	37	
37	73124504	840	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Avansları	Peronele Avans Ödenmesi	6245 sayılı harcırh kanunu	Anadolu Üniversitesi Personeli	İdari Mali İşler					Görevlendirilme		D.Başkanı Müdür				30	352	

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SİTE NO	KURUM KODU	STANDART DOSTA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN /BİRLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ DARE	TAŞRA BİRLERİ	MERKEZİ DARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PANAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASTI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASTI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	60928026	934	Satınalma İşleri	Elektrik, Su ve Doğalgaz Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddenin a bendi	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					Taahhüt Dosyası Fatura	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			En fazla 2 iş günü	1 iş günü	Değişken	Sunulmuyor
2	60928026	934.01.19	Satınalma İşleri	İlan Ödemeleri	a- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 13.maddesi b- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 35.maddesi	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					1-Harcama Onayt, 2- Fatura, 3- İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak,	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			1 iş günü	1 iş günü	Değişken	Sunulmuyor
3	60928026	841.01.14/801.01	Avans ve Kredi İşlemleri	Üniversitemize ait mal ve hizmet (araçların yol geçiş ücreti, muayene harcı, egsoz emisyon ruhsat için ödenen ücretler) alımları	a- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35.maddesi b- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik c- Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					1)Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde : İstek Yazısı, -Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			1 iş günü	1 iş günü	Değişken	Sunulmuyor
4	60928026	841.01.14/934.01	Kredi İşlemleri	Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) alınması	a- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35.maddesi b- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik c-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					İstek Onay Belgesi DMO için malzeme istem belgesi Harcama Onayt Kredi Mutemedi adına Kredi Açılmast Kredi Mutemedi Yazısı Ödeme Emri Belgesi Danga Vergisi Kesintisini gösterir belge, Banka Dekontu Kredinin Kapanması için Teslim Tesellüm Belgesi Fatura, Tasınır İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			2 iş günü	2 iş günü	Değişken	Sunulmuyor
5	60928026	945.01	Uluslararası kuruluşlara yapılan ödemeler	Kurumun Uluslararası kuruluşlarla yapılan üyelik giderlerinin ödemeleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					Akreditif işlemleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			5 iş günü	5 iş günü	Değişken	Sunulmuyor

6	60928026	601.02.06.934.01	Gayri Maddi Hak Alımları	Üniversitemiz araştırmacılarının fikri haklara konu olabilecek varlıkların belirlenmesi ve haklarının tescil edilerek patenti alınmış buluşlarının satınalma işlemlerinin yapılması	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				EBYS üzerinden İstek Onay Belgesi Harcama Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanağı Fatura, İşin Yapıldığına dair Rapor Ödeme Emri Belgesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			5-10 iş günü	5-10 iş günü	Değişken	Sumlanıyor
7	60928026	934	Mal ve Hizmet Alımı	Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç olan sarf, demirbaş ve üretime yönelik mal ve malzemelerin satınalma işlemleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Satınalma İstek Programından İstek Onay Belgesi Harcama Onay Belgesi Piyasa Araştırma Teklif Mektubu Piyasa Araştırma Tutanağı Sipariş Mektubu Fatura, Taşınır İşlem Fişi veya Rapor Ödeme Emri Belgesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			5-10 iş günü	5-10 iş günü	Değişken	Sumlanıyor
8	60928026	807.04/934	Makine ve Teçhizatların Bakım ve Onarımları	Üniversitemiz birimlerinde kullanılan makine ve teçhizatların yıllık bakım ve onarımı için sözleşme yapılması ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Birimlerin EBYS üzerinden Talep Yazısı Harcama Onay Belgesi Piyasa Araştırma Teklif Mektubu Piyasa Araştırma Tutanağı Sözleşme Fatura, Rapor, Ödeme Emri Belgesi.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			5-10 iş günü	Yıl Sonuna Kadar	Değişken	sumlanıyor
9	60928026	807.05/810.99/934	Resmi Araçların Bakım Onarımı ve Zorunlu Araç Sigorta İşlemleri	Üniversitemiz hizmetinde kullanılan resmi araçların periyodik bakım ve arıza durumunda bakım ve onarımlarının yaptırılması Resmi araçların mali sorumluluk sigorta işlemlerinin yaptırılması	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Satınalma İstek Programından İstek Onay Belgesi Harcama Onay Belgesi Piyasa Araştırma Teklif Mektubu Piyasa Araştırma Tutanağı Sipariş Mektubu Fatura, Taşınır İşlem Fişi veya Rapor Ödeme Emri Belgesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			5-10 iş günü	5-10 iş günü	Değişken	Sumlanıyor
10	60928026	934	İhale İşlemleri	Üniversitemiz akaryakıt ihalesi ve diğer birimlerin ihale ile alım yapılması gereken mal ve hizmet alımları	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Talep Yazısı Yaklaşık Maliyet Tespit Tutanağı Harcama Onay Belgesi Teknik Şartname İdari Şartname İlan İhale Tekliflerin Değerlendirilmesi Sözleşmeye Davet Sözleşme	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			70 Gün	70 Gün	Değişken	ekap.kik.gov.tr
11	60928026	934.01.19	Hakediş Ödemeleri	Üniversitemiz Akaryakıt İhalesi Hakediş Ödemelerinin Yapılması	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				İhale Dosyası Fatura Hakediş Raporu Ödeme Emri Belgesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			30 gün	30 gün	Değişken	Sumlanıyor

12	60928026	860.01	Teminat İadesi	Geçici ve Kesin teminatların iadesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu İhale Uygulama Yönetmelikleri	Tüzel Kişilik/Şahıs					Dilekçe Menkul Kıymet Alındı Makbuzu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			2 iş günü	2 iş günü	Değişken	Sumlamıyor
13	60928026	860.01/934	İş Deneyim Belgesi	Yüklenici firmalara iş deneyim belgesi verilmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Talep Yazısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yrd.			10 gün	10 gün	Değişken	Sumlamıyor
14	60928026	841.01	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Rektörlüğe bağlı birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ödeneklerin belirlenmesi ve kullanılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17.maddesi gereğince ilgili yıl bütçesi	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Talep yazısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı			10 gün	10 gün	Değişken	Sumlamıyor
15	60928026	756.02	Kiralama İşlemleri	Üniversitemize ait taşınmazların (kantin, dükkan, büfe, bankomat vb. yerlerin) kiraya verilmesi	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				İhale İşlemleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör			30 gün	30 gün	Değişken	Sumlamıyor
16	60928026	756.02	Kiralama İşlemleri	Üniversitemize ait kiraya verilen taşınmazların kira artış oranlarının takibi	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Anadolu Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				İhale İşlemleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör			30 gün	30 gün	Değişken	Sumlamıyor
17	60928026	010.01/934	Resmi Yazışmalar	EBYS üzerinden Gelen-Giden yazışmaların yapılması	1-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	Anadolu Üniversitesi	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			Gelen Evrak Giden Evrak EBYS	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Birim Yöneticisi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kurum İçi ve Kurum Dışı Kamu Kurum ve Kuruluşları/Ozel ve Tüzel Kişilikler	1 iş günü	1 iş günü	Değişken	Sumlamıyor



18	60929026	917.03	Personel Puantaj İşlemleri	Personel Puantaj verilerinin aylık olarak sisteme giriş yapılması	4857 Sayılı İş Kanunu 5510 Sayılı Kanun 5506 Sayılı Kanun	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı birimlerinde görevli işçi personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			Puantaj Cetvelleri	Birim Yöneticiliği	Birim Yöneticisi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı		1 iş günü	1 iş günü	Değişken	<a href="https://perhaj.anadoluu.edu.tr">https://perhaj.anadoluu.edu.tr</a>
19	60929026	903.05	İzin İşlemleri	Personelin izin taleplerinin karşılanması	657 Sayılı Kanun 4857 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı birimlerinde görevli tüm çalışan personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			İzin İstek Formu Sağlık Raporu	Birim Yöneticiliği	1-İstekte Bulunan Birim Yöneticisi 2-Daire Başkanı 3-Personel Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektörlük Makamı (Gerekli Durumlarda)	İç Birimler			2 iş günü	Değişken	Sınımlanıyor

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI AYNİYAT SAYMANLIĞI**  
**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 SÜRECİNDE							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 YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	14743663	809.02	Taşınır Giriş İşlemleri	Depoya alınan taşınırın, Fatura/yazı vb. ve Muayene Kabul Formlarına dayanarak, Taşınır İşlem Giriş Fişlerinin oluşturulması,	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 15-16-17-18-19-20-21-31	1-Sayıştay 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Tüm Akademik ve İdari Birimler 5-Harcama Birimleri	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Fatura 2-Sevk İrsaliyesi 3-Yazı 4-Muayene Kab.Formu	Anadolu Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı	1-Memur 2-Taş.Kay.Yet.	İlgili Harcama Birimi (Mali İşler)	-	-	5 GÜN	8000-8500	www.kbs.gov.tr	
2	14743663	809.02	Taşınır Çıkış İşlemleri	Birimler tarafından yapılan istek belgeleri,iadevir yazıları,kayıttan düşme tutanakları ve dekontlar doğrultusunda Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenleyerek çıkış-devir yapılması,	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 22-23-24-25-26-27-28-31	1-Sayıştay 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Tüm Akademik ve İdari Birimler 5-Harcama Birimleri	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-İstek Belgesi 2-Devir Yazıları 3-lade Yazıları 4-Kay.Düşme Tutanağı 5-Dekont	Anadolu Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı	1-Memur 2-Taş.Kay.Yet.	İlgili Harcama Birimi (Mali İşler)	-	-	5 GÜN	8000-8500	www.kbs.gov.tr	
3	14743663	809.99	Taşınır Zimmet İşlemleri	Birimlere istek belgesine dayanılarak verilen dayanıklı taşınırın ilgililerine istek belgesine veya birim yazısına göre zimmet fişi düzenlenerek zimmetlenmesi ve zimmet takiplerinin yapılması,	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 5 (Paragraf 4) 10 (Paragraf b)	1-Sayıştay 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Tüm Akademik ve İdari Birimler 5-Harcama Birimleri	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-İstek Belgesi 2-Birim Yazısı	Anadolu Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı	1-Memur 2-Taş.Kay.Yet. 3-İlgili Kişiler	İlgili Harcama Birimi (Mali İşler)	-	-	5 GÜN	1800-2000	www.kbs.gov.tr	
4	14743663	809.99	Kayıttan Düşme İşlemleri	Hurdaya ayrılan, kullanılmaz duruma gelen vb. taşınırın birim hurda yazılarına ve tutanaklarına dayanılarak hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi ve Taşınır İşlem Çıkış Fişi ile kayıtlardan çıkarılması,	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 27 - 28 -29	1-Sayıştay 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Tüm Akademik ve İdari Birimler 5-Harcama Birimleri	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Hurda Yazısı 2-Tutanak	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Memur 2-Taş.Kay.Yet. 3-Harcama Yetkilisi 4-Üst Yönetici 5-İlgili Kişiler	İlgili Harcama Birimi (Mali İşler) Rektörlük	-	-	7 GÜN	100-150	www.kbs.gov.tr	
5	14743663	809.03	Yıl Sonu Sayım İşlemleri	Ambarlarda bulunan taşınırın; Sayım Komisyonu marifeti ile, Sayım Tutanağı,ambar sayım listesi oluşturularak sayılması,	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32	1-Sayıştay 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Tüm Akademik ve İdari Birimler 5-Harcama Birimleri	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Sayım Tutanağı 2-Ambar Sayım Listesi	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Memur 2-Taş.Kay.Yet. 3-Harcama Yetkilisi 4-İlgili Kişiler	İlgili Harcama Birimi (Mali İşler) Rektörlük	-	-	30 GÜN	7 GÜN	50-75	www.kbs.gov.tr
6	14743663	809.03	Yönetim Hesabı İşlemleri	Ambarlarda bulunan taşınırın; sayım sonucunda bulunması sonrasında ilgili birimlere .enson düzenlenen TIF nosunu gösterir tutanak,Taşınır Sayım Döküm Cetveli ve Harcama Birimi Yönetim Hesabı cetveli ile yıllık hesapların verilmesi,	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 34	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Tüm Akademik ve İdari Harcama Birimleri 5-Harcama Birimleri	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Son Tif nosu 2-Sayım Tutanağı 3-Taş.Say.Dök.Cet. 4-Har.Bir.Yön.Hes.Cet.	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Memur 2-Taş.Kay.Yet. 3-Harcama Yetkilisi 4-İlgili Kişiler	İlgili Harcama Birimi (Mali İşler) Rektörlük	Sayıştay Maliye Bakanlığı	30 GÜN	30 GÜN	20-40	www.kbs.gov.tr	

7	14743663	809.99	Taahhütlerin Teslim Alınma İşlemleri	Satınalma birimlerince alınan taşınırın, fatura,sevk irsaliyesi, Sipariş Fişleri vb. belgelere dayanarak ilgili firmalardan, muayene sonrası teslim alınması, teslim alındı belgesi düzenlenmesi,	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taahhüt Mal Yönetmeliği Madde- 6 (Paragraf 2,a bendi) 3-19 Aralık 2002 tarihli ve 24968 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Madde 4-5-9-11 (Paragraf b)-28)	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-Kamuoyu (Firmalar)	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Fatura 2-Sevk İrsaliyesi 3-Sipariş Mektubu	Anadolu Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı	1-Muayene Üyeleri 2-Depo Memurları 3-İlgili Firmalar 4-Taş.Kay.Yet.	-	-	-	Yarım GÜN	5500-6000	-
8	14743663	809.99	Taahhütlerin Cinslerine ve Gruplarına Göre Tasniflenmesi İşlemleri	Ambara, muayene sonrası alınan taşınırın muhasebat kod listeleri baz alınarak sarf ve demirbaş olmak üzere iki grupta tasniflenmesi. Bunların kendi aralarında detaylandırılarak gruplandırılması,	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taahhüt Mal Yönetmeliği Madde 4-5-(Paragraf 5)6 (Paragraf 2 tüm bentler)	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-Birim Çalışanları	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Muh.Kod Listesi 2-Stok Kartları	Anadolu Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı	1-Depo Memurları 2-Taş.Kay.Yet.	-	-	-	5 GÜN	50-60	-
9	14743663	809.99	Taahhütlerin Talepler Doğrultusunda Hazırlanması İşlemleri	Rektörlük Taahhüt İstek/Devir/Satınalma Onay Belgesi doğrultusunda, taşınır birimlerin talep sıralarına göre ambar görevlilerince hazırlanır,	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taahhüt Mal Yönetmeliği Madde 6 (Paragraf ç)	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Rek.Onay Belgesi	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Depo Memurları 2-Taş.Kay.Yet.	-	-	-	2 GÜN	5000-5500	sai.anadolu.edu.tr
10	14743663	809.99	Taahhütlerin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi İşlemleri	Birimlerin talep sıralarına göre hazırlanan taşınır, duruma göre Merkez Ambar İstek Belgesi veya Geçici İstek Belgesi karşılığında teslim edilirler,	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taahhüt Mal Yönetmeliği Madde 6 (Paragraf ç)	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-İlgili Kullanıcı	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Mer.Amb.Istek Bel. 2-Geçici İstek Belgesi	Anadolu Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı	1-Depo Memurları 2-Taş.Kay.Yet.	-	-	-	3 GÜN	5000-5500	www.kbs.gov.tr sai.anadolu.edu.tr
11	14743663	804.01	Sipariş Mektuplarının Alınması ve Dosyalandırılması İşlemleri	Satınalma yapan harcama birimleri ile tüm idari birimlerin satınalma servislerinden gelen, Taahhüt Sipariş Mektuplarının kaydedilerek, sırası ile dosyalandırılması,,	1-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taahhüt Mal Yönetmeliği 2-19 Aralık 2002 tarihli ve 24968 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik 3-Kurum İçi Uygulama/İşlemler ve Düzenlemeler	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Sipariş Mektubu 2-Teknik Şartname	Anadolu Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı	1-Muayene Üyeleri	-	-	-	3 GÜN	5500-6000	EBYS
12	14743663	809.99	Taahhüt Muayene Kabul Yapılması İşlemleri	Satınalma birimlerince firmalara çekilen Taahhüt Sipariş Mektuplarına dayanarak, fatura veya irsaliye ile birlikte getirilen taşınırın, komisyon üyeleri ve diğer görevli üyeler tarafından fiziki olarak sayılması, uygunluğunun niteliksel ve niceliksel incelenmesi neticesinde Malzeme Muayene Kabul ve Teslim Alma Formu düzenlenmesi,	1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 53. maddesi 2-4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu 11.maddesi 3-19 Aralık 2002 tarihli ve 24968 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik 4-19/08/2015 tarih ve 250 numaralı Rektörlük Makamı Onayı	1-Sayıştay 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Tüm Akademik ve İdari Birimler	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Fatura 2-Sipariş Mektubu	Anadolu Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı	1-Muayene Üyeleri 2-İlgili Birim Üyesi 3-Depo Memurları 4-İlgili Firmalar	-	-	5 GÜN	5 GÜN	5500-6000	http://ayniyat.anadolu.edu.tr/muayene/login.aspx

13	14743663	809.99	Muayene ve Kabul Edilen Taşınırın Teslim İşlemleri	Muayene edilen taşınır, muayene stok ambar rafına kaldırılır, ilgisine/birime haber verilerek Geçici Ambar İstek Belgesi ile teslimi yapılır,	1-19 Aralık 2002 tarihli ve 24968 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik 2-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-İlgili Kullanıcı	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Geçici İstek Belgesi 2-Tutanak	Anadolu Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı	1-Depo Memurları 2-Taş.Kay.Yet.	Tüm Harcama Birimleri	-	-	5 GÜN	5500-6000	-
14	14743663	809.99	Toner/Kartuş Dolum İşlemleri	Tüm birimlerimizde kullanılmakta olan yazıcılar için, birimlerin açtıkları ihtiyaçlar doğrultusunda, boşalan toner ve kartuş haznelerinin doldurulması ve tamir edilmesi,	1-Kurum İçi Uygulama/İşlemler ve Düzenlemeler	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-İlgili Kullanıcı	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Geçici İstek Belgesi 2-Rek.Onay Belgesi	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Depo Memurları 2-Taş.Kay.Yet. 3-Birim İdarecileri 4-Kartuş-Toner Memuru	-	-	-	3 GÜN	900-1100	sai.anadolu.edu.tr
15	14743663	804.01	Hurdaya Ayrılan Taşınırın Hurdalık Alana Atılması/Attırılması İşlemleri	Üniversitemizin tüm birimlerinde hurdaya ayrılarak kayıttan düşülen taşınırının daha sonra MKE kurumuna satılmak üzere listelere uygun şekilde hurdalık alana intikallerinin sağlanması,	1-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 28 2-Kurum İçi Uygulama/İşlemler ve Düzenlemeler	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-Harcama Birimleri	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Birim Hurda Yazıları 2-Hurda Taşınır Listesi	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Depo Memurları 2-Taş.Kay.Yet. 3-Birim İdarecileri	Tüm Harcama Birimleri Rektörlük	-	-	5 GÜN	250-300	-
16	14743663	809.99	Hurda Taşınır ve Malzemelerin Satılması İşlemleri	Hurdalık alana atılan hurda taşınır ve malzemelerin Rektörlük Makamı tarafından kurulan satış komisyonu marifeti ile ilgili mevzuatları çerçevesinde MKE kurumuna hurda olarak satılması,	1-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 26-28 2-8/6/1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname dayalı Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsü 4. maddesi (7) numaralı paragrafı	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-Harcama Birimleri 4-İlgili Kurumlar (MKE Kurumu)	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Rektörlük Onay Bel. 2-Komisyon Sat.Rap. 3-MKE Protokolü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Satış Komisyon Üyeleri 2-Harcama Yetkilileri 3-Üst Yönetici 4-MKE Yetkilileri	İlgili Harcama Birimi (Mali İşler)	MKE Kurumu	-	15 GÜN	5-10	EBYS
17	14743663	809.99	Üniversite Yayınlarının Basım Sonrası İlgili Kurumlara Bildirim İşlemleri	Üniversitemiz matbaasında basılan hakemli yayınların adliye ve emniyet basın şubelerine bildirimlerinin yapılması ve birer nüshalarının intikallerinin sağlanması,	1-5187 Sayılı Basın Kanunu madde 10	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-İlgili Kullanıcı 4-Diğer İç ve Dış Paydaşlar	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Basımı Yapılan Yayın	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Depo Memurları 2-Taş.Kay.Yet. 3-Yayın Sorumlusu Memur	-	İlgili Kamu Kurumları	1 GÜN	1 GÜN	150-200	-
18	14743663	809.99	Üniversite Yayınlarının İlgili Kurumlara/Kişilere Dağıtım/Satışı ve Depolanması İşlemleri	Üniversitemiz matbaasında basılan tüm yayınların Rektörlük Makamı tarafından belirlenen Kamu kurum ve kuruluşlarına belirlenen sayıda gönderilmesi, yayın sahiplerine belirlenen sayıda verilmesi, isteklere belirlenen bedelden satılması ve kalanların depolanması,	1-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 26 2-Kurum İçi Uygulama/İşlemler ve Düzenlemeler	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-İlgili Kullanıcı 4-Diğer İç ve Dış Paydaşlar	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Rektörlük Matbu Yayın Dağıtım Listesi 2-Geçici İstek Belgesi 3-Dekont	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Depo Memurları 2-Taş.Kay.Yet. 3-Yayın Sorumlusu Memur 4-İlgili Kamu Kurumları	Rektörlük	İlgili Kamu Kurumları	-	7 GÜN	150-200	-
19	14743663	809.99	Öğrenci/Öğretim Üyesi Cüppe ve Şallarının Yapıtılması/Dağıtımı	Öğretim üyesi cüppe ve şalları ile öğrenci cüppe ve keplerinin ihtiyaçlarının belirlenerek alımının sağlanması, yaptırılması	1-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 15- 26	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-İlgili Kullanıcı	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Geçici İstek Belgesi 2-Dekont	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Depo Memurları 2-Taş.Kay.Yet.	Tüm Harcama Birimleri Rektörlük	-	-	5 GÜN	250-300	-

	1		ve Satış İşlemleri	Rektörlük Makamı tarafından belirlenen bedelden ilgiliilerine satılması,	2-Kurum İçi Uygulama/İşlemler ve Düzenlemeler	4-Diğer İç ve Dış Paydaşlar						3-İlgili Kişi ve Birimler							
--	---	--	--------------------	--	---	-----------------------------	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	20	14743663	809.99	İşçi/Memur Personellerin Giyim İhtihaklarının Kontrolü ve Dağıtım İşlemleri	Memur ve işçi istihkakı olan giyim yardımı malzemelerin personel ve satınalma biriminden gelen listelerden kontrol edilmesi,satınalınanların ilgililerine imza karşılığında teslim edilmesi,	1-4857 Sayılı İş Kanunu 2-İş Sağlığı ve Güvenliği/Toplu İş Sözleşmesinin 37.maddesi 3-Kurum İçi Uygulama/İşlemler ve Düzenlemeler	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-İlgili Kullanıcı 4-Diğer İç ve Dış Paydaşlar	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Personel İstihkak Listeleri 2-Teslim/Tesellüm Formu	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	1-Depo Memurları 2-Taş.Kay.Yet. 3-İlgili Kişi ve Birimler 4-Personel Dai.Bşk.	Tüm Harcama Birimleri Rektörlük	-	-	15 GÜN	3	-
	21	14743663	804.01	Kamu Kurumlarına Taşınır Devirlerinin Yapılması ve Teslim Edilmesi İşlemleri	Kurumumuzdan taşınır talebinde bulunan tüm kurumlara,Rektörlük Makamı onayı sonrası mevzuata uygun şekilde taşınırın devirlerini ve teslimatlarını yapmak,	1-18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 31 2-İhtiyaç Fazlası Taşınırın Bedelsiz devrine ilişkin 27 numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-İlgili Kullanıcı 4-Diğer İç ve Dış Paydaşlar	Anadolu Üniversitesi	Ayniyat Saymanlığı	-	-	1-Dış Kurum Talep Yazısı 2-Rektörlük Onayı	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü		İlgili Harcama Birimi (Mali İşler)	İlgili Kamu Kurumları Maliye Bakanlığı	-	5 GÜN	50-100	www.kbs.gov.tr

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

İlk Müracaat Yeri : Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü Ayniyat Saymanlığı  
İsim :Ebru DEMİR  
Unvan :Ayniyat Saymanı V.  
Adres : Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü Yunus Emre Kampüsü 26470/ESKİŞEHİR  
Telefon : 0(222) 335 05 80 / 1426-1427  
Faks : 0(222) 335 15 71  
e-posta : [ebru.demir@anadolu.edu.tr](mailto:ebru.demir@anadolu.edu.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
İsim :Gülcihan GÜRCAN  
Unvan :Daire Başkanı V.  
Adres : Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü Yunus Emre Kampüsü 26470/ESKİŞEHİR  
Telefon : 0(222) 335 20 40  
Faks : 0(222) 330 78 68  
e-posta : [gulcihanurcan@anadolu.edu.tr](mailto:gulcihanurcan@anadolu.edu.tr)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYAN AĞI MEVZU ATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHHALLİ 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
1	53950545	50647037	ULAŞTIRMA VE SERVİS İŞLERİ	237 SAYILI TAŞIT KANUNU	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ BİRİMLERİ VE ÖĞRENCİLER	YÖK BAŞKANLIĞI	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ VE BAĞLI TÜM BİRİMLER	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ ULAŞTIRMA LOJİSTİK BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	-	EBYS ÜZERİNDEN TALEP YAZISI	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	MEMUR KOORDİNATÖR, DAİRE BAŞKANI/GENEL SEKRETER	VAR	YOK	1 GÜN	1 GÜN	4925	SUNULMUYOR

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

## ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARI İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMA KURUMU / YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE REKTÖRLÜK	TASMA BİRİMLERİ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	MALİ İDARE İDARI İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	DİĞERİ ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKİCİ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRLİLEN YAPILMASI GEREKİCİ YAZIŞMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	17373976	903.05.01.02.03.04.05	Personel İzin İşlemleri	Personelin yıllık izin taleplerinin karşılanması	657 Sayılı Kanun 4857 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Anadolu Üniversitesi İdari İşler Müdürlüğü birim çalışanları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	1- İzin istek formu 2- Sağlık raporu aslı	Birim Yöneticiliği	1- İstekte bulunan 2- Birim Yöneticisi 3-Daire Başkanı 4- Personel Daire Başkanı 5- Genel Sekreter (Gerekli Durumlarda Rektörlük makamı)	-	-	1/2 İş günü	Sürekli	Sunulmuyor	
2	17373976	917.03	Personel Puantaj İşlemleri	Personel Puantaj verilerinin aylık olarak sisteme girilmesi	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçi Personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Puantaj Cetvelleri	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşl. D. Bşk.	-	1-3 gün	1-3 gün	Sürekli	Sunulmuyor	
3	17373976	807(1-2-3-4-5-99)	Bakım ve Onarım Hizmetleri	Rektörlük Binasında meydana gelen elektrik ve diğer teknik donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması	İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü Binası Personeli	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Talep yazısı veya Talep Formu (Malzeme ve Satınalma İstek Otomasyonu)	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1- Birim yetkilisi 2-Daire Başkanı 3-Aynıyat Saymanlığı 4-Genel Sekreter 5-İlgili Rektör Yardımcısı	-	-	1-30 İş günü	Sürekli	Sunulmuyor	
4	17373976	934.01.02	Mal ve Hizmet Alımları	Birimimiz için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanması	1- Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Kamu İhale Tebliği" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3- İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	Öğrenci ve Personel	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı veya Talep Formu (Malzeme Talep ve Satınalma İstek Otomasyonu) 2- Teknik Şartname veya DMO katalog no'su	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Birim yetkilisi 2-Daire Başkanı 3-Aynıyat Saymanlığı 4-Genel Sekreter 5-İlgili Rektör Yardımcısı	-	-	30 iş günü	Sürekli	Sunulmuyor	
5	17373976	804.01	Evrak Akış İşlemleri	Resmi Yazışmalar ve evrakların takibi, düzenlenmesi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Yükseköğretim üst kuruluşları ve Yükseköğretim kurumları Saklama süreli standart dosya planı	Anadolu Üniversitesi	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	1-Gelen Evrak 2-Giden Evrak	Birim Yöneticisi İdari ve Mali İşl. D.Bşk.	Birim Yöneticisi İdari ve Mali İşl. D.Bşk.	İdari ve Mali İşl. D.Bşk.	-	1-7 Gün	1-3 Gün	Sürekli	Sunulmuyor
6	17373976	040(01.02.03.04.05-99)	Birim Faaliyet Raporları ve İç Kontrol Değerlendirme ile Risk Analiz ve Eylem Raporları	Birimimize ait yıllık faaliyet raporu hazırlanması , İç Kontrol Değerlendirme ile Risk Analiz ve eylem Raporlarının Hazırlanması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik.	Anadolu Üniversitesi, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	1-Faaliyet Raporu 2-Risk Belirleme ve Değerlendirme Raporu 3- Griy Tanımları, 4- İş Akış Şreçleri, 5- Hassas Görevler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Birim Yöneticisi 2- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	-	30 iş günü	2	Sunulmuyor	
7	17373976	622.03	Cimer Başvuruları-Dilekçe ve Bilgi Edinme	Cimer başvurularının cevaplandırılması, Dilekçe ve Bilgi edinme hakkının kullanılması	Başbakanlık Genelgesi 2004/12 (Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması )	Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	1-Başvuru maili 2-Dilekçe	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Birim Yöneticisi 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- İlgili Rektör Yardımcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	15	15 İş günü	Sürekli	Sunulmuyor	
8	17373976		Santral Operatör Hizmetleri	Kurum içi ve kurum dışından haberleşme hizmetlerinin yürütülmesi için santral operatörlerince hizmet verilmesi.	5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu	Anadolu Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	-	7 Gün 24 Saat	Sürekli	Sunulmuyor	
9	17373976		Rektörlük Binası Tüm İdari ve Makam Odalarını Temizliği	Rektörlük Binasında bulunan ortak alanlar koridorlar, camlar, mervenierler,asansör ve ve tüm teknik ve idari odalar arşiv,makam odaları ve diğer alanların sürekli temizlik hizmetlerinin sağlanması.	4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	Anadolu Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	-	Her Gün	Sürekli	Sunulmuyor	

10	17373976		Yunus Emre Kampüs Ana Yolların Temizliği	Kampüs ve anayolların temizlik hizmetlerinin sağlanması.	4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	Anadolu Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	Her Gün	Sürekli	Sunulmuyor
11	17373976		Kış Sezonunda Rektörlük Binası Kar Küremesi ve Tuzaqlama İşlerinin Yapılması	Kış aylarında karla mücadele amaçlı Rektörlük Binası terasında biriken karların temizlenmesi ve buzlanmaya karşı alınacak önlemlerin sağlanması.	4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	Anadolu Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	Her Gün	3 Ay	Sunulmuyor
12	17373976		Mezuniyet Tören Alanı Temizliği	Üniversitemizin her yıl düzenlediği Mezuniyet töreni için tören alanında temizlik işlerinin yerine getirilmesi.	4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	Anadolu Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	4 Gün	4 Gün	Sunulmuyor
13	17373976		Rektörlük 2009 Toplantı Odası Programı	Rektörlükte bulunan Salon 2009 toplantı odasının rezervasyon takibi ve odanın teknik ve temizlik yönünden gerekli hizmetlerin sağlanması.	4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	Anadolu Üniversitesi Rektörlük Makamı, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Daire Başkanları.	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	Her Gün	Sürekli	Sunulmuyor
14	17373976		Rektörlük İhale Odası Programı	Rektörlükte bulunan İhale odasının rezervasyon takibi ve odanın teknik ve temizlik yönünden gerekli hizmetlerin sağlanması.	4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Diğer Sermaye Müdürlüğü İhale Servisile İhale katılan firma yetkilileri	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	Her Gün	Sürekli	Sunulmuyor
15	17373976		Öğrenci Merkezi Binası ve Ofislerin Temizliği	Öğrenci Merkezi Binasında bulunan ortak alanlar, camlar, koridorlar, merdivenler, asansör ve ve tüm teknik ve idari odalar, arşiv, makam odaları ve diğer alanların sürekli temizlik hizmetlerinin sağlanması.	4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	Anadolu Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	Her Gün	Sürekli	Sunulmuyor
16	17373976		Öğrenci Merkezi Toplantı Salonlarının Toplantı Programı Yapılması	Öğrenci Merkezi Binasında bulunan toplantı odalarının rezervasyon takibi ve odaların teknik ve temizlik yönünden gerekli hizmetlerin sağlanması.	4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	Anadolu Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	Her Gün	Sürekli	Sunulmuyor
17	17373976		Rektörlük ve Öğrenci Merkezi Binaların İş Güvenlik Kontrolü	Rektörlük ve Öğrenci merkezi binalarında görevli personel ve kullanıcılarına yönelik İş Sağlığı ve Güvenlik kontrollerinin yapılması ve gerekli önlemlerin alınması.	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu. 4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	Anadolu Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	Her Gün	Sürekli	Sunulmuyor
18	17373976		Yunus Emre ve Diğer Yerleşim Alanlarındaki Çöp Konteynerlerin Temizlenmesi	Kampüs dış alanlarında bulunan çöp konteynerlerinin düzenli olarak boşaltılması işleri.	4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	Anadolu Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.	Her Gün	Sürekli	Sunulmuyor



19	17339976		Geri Dönüşümlerin Toplanması	Kampüs dış alanlarında bulunan geri dönüşüm konteynurlarının düzenli olarak boşaltılması işleri.	4857 sayılı İş Kanunu ve Personel Görev Tanımları	Anadolu Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri, diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari İşler Müdürlüğü	-	Genel Hizmetler	Anadolu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Birim Yöneticisi 2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.		Her Gün	Sürekli	Sunulmuyor
----	----------	--	------------------------------	--	---	---	---------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---	-----------------	---	---	---------------------------------------	--	---------	---------	------------

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

**İlk Müracaat Yeri** : Anadolu Üniversitesi İdari İşler Müdürlüğü  
**Adı ve Soyadı** : Uğur DURAN  
**Görev Ünvanı** : Birim Yöneticisi  
**Adresi** : Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü  
Yunussemre Kampüsü 26470/ESKİŞEHİR  
**Telefon** : 0 (222) 335 05 80/ 1454  
**Faks** : 0 (222) 335 36 16  
**e-posta** : [uduran@anadolu.edu.tr](mailto:uduran@anadolu.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri** : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
**Adı ve Soyadı** : Gülcihan GÜRCAN  
**Görev Ünvanı** : Daire Başkanı V.  
**Adresi** : Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü.  
Yunussemre Kampüsü 26470/ ESKİŞEHİR  
**Telefon** : 0 (222) 335 05 80/ 1411  
**Faks** : 0 (222) 330 7868  
**e-posta** : [hlaridb@anadolu.edu.tr](mailto:hlaridb@anadolu.edu.tr)