

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRANO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI İMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	
ÖĞRENCİ İŞLERİ																		
1	87483292	302.01	Öğrenci kontenjan ve koşullarının belirlenmesi	ÖSYM tarafından yapılacak olan sınav öncesi kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, YÖK ve Rektörlük yazısı.	Aday öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	Rektörlük yazısı	Fakülte Sekreteriği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	7 Gün	Yılda 1 kez	Sunuluyor	
2	87483292	302.01	Kesin kayıt işlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler ile öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Aday öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Lise Diploması aslı 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 5. Üniversite Bilişim Sisteminden kaydın onaylanması	Fakülte Sekreteriği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	5 gün	1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
3	87483292	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 2. Kaydın öğrenci işleri ve öğrenci danışmanı tarafından onaylanması	Fakülte Sekreteriği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
4	87483292	301.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Fakültelelere kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkelere ve tarihler arasında istenen belgeler ile yapılır.	Dikey Geçiş Yönetmeliği, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 3. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 4. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 5. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 6. Üniversite web adresinden (DEBİS) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Fakülte Sekreteriği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 gün	1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
5	87483292	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf 6. Ders içerikleri 7. II. Öğretimden gelen öğrenciler için %10 girdiklerine dair belge	Fakülte Sekreteriği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor	

6	87483292	302.01.10	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	Anadal Lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	İlgili yönetmelik, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
7	87483292	302.01.11	Yandal Programı Başvuru İşlemi	Lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmeleri.	İlgili yönetmelik	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
8	71306145	203.01.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	İlgili yönetmelik ve yönergeler	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Dekan Yardımcılığı		1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3. Ders Transfer Formu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
9	71306145	203.02.01	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	İlgili yönetmelik ve yönergeler	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Dekan Yardımcılığı		1. Öğrenim anlaşması 2. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3. Ders Transfer Formu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
10	71306145	203.02.01	Mevlana Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	İlgili yönetmelik ve yönergeler	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Dekan Yardımcılığı		1. Öğrenim anlaşması 2. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3. Ders Transfer Formu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
11	87483292	302.01	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait on kayıt, kesin kayıtları, öğrenci belgesi, not dökümü diploma, yurtdışı izni, bilgi formu, dönem sonlarında başarı durumlarının çeşitli kurumlara gönderilmesi, kurslarının takibi, mezuniyet ve kayıt silmede Rektörlüğe bildirilme işlemleri	İlgili yönetmelik ve yönergeler	YÖK aracılığı ile gelen TCS ii kayıtlı tüm yabancı uyruklu öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		Surekli	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
12	71306145	105	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi, eğitim-öğretim planlarının bilişim sistemine aktarılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Dekan Yardımcılığı		Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	45 gün	45 gün	yılda 1 kez	Sunuluyor
13	87483292	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		2 gün	yılda 1 kez	Sunuluyor

14	87483292	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü/ Staj Belgesi / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		1. Belge Talep Formu 2. Belge ücretinin ödendiğine dair makbuz (ikinci diploma istediğinde)	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
15	71306145	302.04	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi.	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik personel ve Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Dekan Yardımcılığı, Fakülte Sekreterliği		Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 hafta	2 hafta	Yılda 6 kez	Sunuluyor
16	87483292	302.10.02	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmalarının yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		Mezun, İlişiji kesilen, Lisans Hazırlık ve 1. sınıfı kayıtlı öğrencilerin Ek-C belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı, Askerlik Şubesi Başkanlıkları		1 ay	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor	
17	87483292	302.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Öğrencilere gerektiğinde disiplin soruşturması açılması	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Yönetim Kurulu Kararı 5 Rapor sonucu sisteme giriş	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına	2 ay	2 ay	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
18	87483292	104.01.01.05	Yaz Okulu	Yaz okulu açılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
19	87483292	105.01.01.06	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerden yaz okulu programlarından ders almalarıdır	Eğitim-Öğretim ve Sınav ve ilgili yönetmelik ve senato kararları	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		1. Dilekçe 2. Onaylı Ders İçerikleri	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
20	87483292	302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı		1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor	
21	87483292	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Mezun öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri		1. Dilekçe 2. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 ay	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor

22	87483292	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri, Dekan Yardımcısı		Rektörlük Makamı		15 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
23	87483292	302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı 3. İlişki kesme belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri, Dekan Yardımcısı		Rektörlük Makamı		1 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
24	87483292	302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Dilekçe 2. Transkript	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	Kanunda belirtilen süre	1 ay	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
25	87483292	302.04.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 ay	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
26	87483292	302.04.03	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelik ve senato kararları	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Yabancı Diller Y. Okulu Rektörlük Makamı		4 iş günü	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
27	87483292	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
28	87483292	302.04	Bütünleme sınavı işlemleri	Başarısızlık nedeniyle sınava girecek öğrenciler için açılacak bütünleme sınavına ilişkin işlemler	Yük Yürütme Kurulunun 19.06.2012 tarihli Kararı ile 03.07.2012 gün ve 7/1 sayılı Senato Kararı	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	Rektörlük tarafından Bilgi sistemine aktarılan öğrenci listeleri	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
29	87483292	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 5 iş günü içinde ve sadece maddi hata yönünden yapılan itiraz	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri, Dekan Yardımcısı		Rektörlük Makamı		2 hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor

30	87483292	302.11	Kalıt dondurma işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge 3. Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Sekreteriği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı	2 hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor		
31	87483292	302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Fakültedeki dersleri izlemeye yeterli görülen kişiler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini artırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 3. Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Sekreteriği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı	1 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor		
32	71306145	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	İlgili yönetmelik ve Rektörlüğün yazısı.	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Dekan Yardımcılığı Fakülte Sekreteriği	Rektörlüğün yazısı.	Fakülte Sekreteriği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı	15 gün	Her yıl 1 kez	Sunulmuyor		
33	99438124	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreteriği	Staj başvuru formu	Fakülte Sekreteriği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı	1 hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor		
34	87483292	399	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	Dilekçe	Fakülte Sekreteriği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı	1 saat	süreklili	Sunuluyor		
35	87483292	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersleri ve notlarını gösteren belge		Öğrenciler, Özel ve Resmi Kurumlar	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Verilecek Kurumla göre Öğrenci İşleri Daire Başkanı ya da Staj Komisyon Başkanı, Fak. Yük. Ok. Mes. Yük. Okul Sekreteri, Dekan/Müdür, Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı	Transkriptin Resmi Kurumlara gönderilmek üzere birimlerden istenilmesi	(Varsa belirtiniz)	1 gün	2 gün	Başvuru Sayısına Bağlı	Sunulmuyor.
36	87483292	302.15	Mezuniyet işlemlerinin Yapılması	Mezuniyet koşullarını (asgari AKTS toplam kredi, zorunlu staj, vb.) sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Anadolu Üniversitesi Onlisans ve Lisans Yönetmeliği (Md.23)	Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1-İlişik Kesme Belgesi (Fakülte web sayfasından temin edilebilir) 2.Mezun Bilgi Formu 3.Mezuniyet Dilekçesi 4.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5.Öğrenci Kimlik Kartı 6.Mezun Memnuniyet Anketi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci, Danışman, Bölüm Staj Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı	Askerlik Şube Başkanlıkların Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü	15 gün	25 gün	Başvuru Sayısına Bağlı	Sunulmuyor.	
37	87483292	302.10.04	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Rektörlük	Dekanlık	Öğrenci İşleri	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	1- Fakülte Sekreteri 2- Dekan Yardımcısı 3- Dekan	Rektörlük	(Varsa belirtiniz)	1 gün	10 gün	Başvuru Sayısına Bağlı	Sunulmuyor.

PERSONEL İŞLERİ

1	71306145	902	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1. Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı ya da görevlendirme yazısı. 2. Göreve başlama yazısı	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	.....	2 gün	Alma ya da görevlendirme sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	71306145	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanununun 9.maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1.Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı. 2. Görevden ayrılış yazısı	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Personel Dai.Đşk.	.....	2 gün	Ayrılan ya da görevlendirilen personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
3	99438124	903.05.01	Yıllık izin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		İzin formu	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	1 gün	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor
4	99438124	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		Mazeret belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
5	99438124	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		Sağlık raporu	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	.....	2 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
6	99438124	903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu, EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	3 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
7	71306145	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	.....	1 ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

8	71306145 903.11	Askere sevk işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	.....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunuluyor
9	71306145 903.09	Personelin sicil işlemleri	Personele amirlerince verilecek sicil ile ilişkin işlemler	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	Akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		Sicil Formu	Dekan	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	Rektörlük Makamı	.....	20 gün	Personel sayısı kadar	Sunulmuyor
10	71306145 903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	Rektörlük Makamı	.....	1 hafta	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
11	71306145 903.07	Görev süresi uzatma	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç.,Öğr.Gör.,Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları 3- Yardımcı doçentler için bilimsel çalışmalarını gösterir dosya	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	.....	1 ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
12	71306145 903.02.02	Vekalet yazıları	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri.	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1-Vekalet teklifi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	Rektörlük Makamı	.....	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunuluyor
13	71306145 204	İlan edilen öğretim elemanı kadrolarının sınav işlemleri	Öğretim elemanı kadrolarına müracaat edenlerin yapılan bilim sınavına ilişkin işlemler	2547 sayılı Kanununun 31. ve 33.maddesi.	Akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1-İlan metninde belirtilen evraklar 2-Sınav evrakları	Dekanlık	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	.....	10 gün	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunuluyor
14	71306145 202.02	Yardımcı doçent kadrosuna başvuru ve atama	Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanununun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1.İlan metninde istenilen evraklar ve adayın bilimsel çalışma dosyası 2.Kadro Talep Formu	Dekanlık	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	15 ile 30 gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor

15	71306145	202.02	Doçent kadrosuna başvuru ve atama	Akademik personelin doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	1.İlan metninde istenilen evraklar ve adayın bilimsel çalışma dosyası 2.Kadro Talep Formu	Dekanlık	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	15İla 30 gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
16	71306145	202.02	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi	Akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	1. Bölüm Başkanı ve görevlendirilecek öğretim elemanının dilekçesi 2. Davet mektubu, katılım ücreti ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Web sayfasına girildiğine ilişkin belge ve Sunumun uygun olduğuna dair tutanak. 5. Sunum özeti ve tercümesi 6. Döküman kontrol listesi 7. Telif programı	Bölüm Başkanlıkları	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	15 İla 30 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
17	71306145	202.02	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	1. İlgili birimden gelen istek yazısı. 2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı.	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
18	71306145	202.02	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli Öğretim Elemanı görevlendirme işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi	Akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Mezuniyet belgesi ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
19	71306145	903.07	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerde görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	2 Hafta	Bilirkişi talebi sayısına bağlı	Sunulmuyor
20	71306145	201	İdari görev	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları atama işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri	Akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	Dekanlık	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	Rektörlük Makamı	.....	1-3 Gün	Yılda 5-6 işlem	Sunuluyor

21	71306145	903.08	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel, Öğrenci	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	.....	2 Ay	Olay sayısına bağlı	Sunulmuyor
22	71306145	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve İlgili Yönetmelik	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	İlgilinin başvuru formu	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Ay	15 gün	Ödellen talep dilekçesine bağlı	Sunuluyor

TAHAKKUK İŞLEMLERİ

1	79083901	848.99	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk	1-Dilekçe 2-Doğum raporu 3-Ödeme emri 4-Aile durum bildirimini 5-Aile yardımı bildirimini 6-Çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	-	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor	
2	79083901	848.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk	Ölüm raporu ve ödeme emri.	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	-	1 Ay		Sunuluyor	
5	79083901	848.01	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434, 488 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunları	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk	1.2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2.Varsa kıdem, derece terfi, 3.Kesinti girişleri (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4.Personel hareket onayı, 5.Aile Yardımı Bildirimi 6.Asgari Geçim İndirimi Formu 7.Ödeme emri belgesi. 8- Banka hesabı 9.Bordro 10.İcmal 11.Personel bildirimini 12.Sendika listesi 13.Memur kefalet sandığı listesi 14.Lojman kirası belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı	-	10 gün	Her ay		Sunuluyor
6	79083901	848.15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk	Rektörlük tarafından gönderilecek belge	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	Rektörlük Makamı	-	3 gün	Her ay	Sunuluyor	

7	79083901	848.10	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Persnel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü çizelgesi 2-Görevlendirme onayları 3-Ek ders çizelgesi 4-Ders yükü işleme formu 5-Banka listesi 6-Bordro 7-Ödeme Emri 8- Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
8	79083901	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	10 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
9	79083901	848.05	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu,6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 4- Harcama talimatı 5- Ödeme emri belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	1 ay	Görevlendirme sayısına bağlı	Sunuluyor
10	79083901	848.06	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Ödeme emri belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	1 ay	Görevlendirme sayısına bağlı	Sunuluyor
11	79083901	848.04	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk	1- Dilekçe, 2- Atama veya Emeklilik onayı 3- Harcama talimatı, 4- Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi, 5- Ödeme emri belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	Rektörlük Makamı	-	1 ay	Görevlendirme sayısına bağlı	Sunuluyor

AYNIYAT, SATINALMA İŞLEMLERİ

1	79083901	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel ve Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Satınalma	1. Taşınır ve Hizmet istek belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Fatura fotokopisi 4. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi 5. Merkez ambar taşınır istek formu 6. Demirbaşlar Malzeme için barkod fişi 7. Malzeme Komisyon formu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Rektörlük Makamı	-	1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
2	79083901	809.02.01	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma, Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22. ve 23.maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Satınalma	1. Taşınır ve Hizmet istek belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Fatura fotokopisi 4. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi 5. Merkez ambar taşınır istek formu 6. Demirbaşlar Malzeme için barkod fişi 7. Malzeme Komisyon formu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi	Rektörlük Makamı	-	1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor

3	79083901	809.99	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve başış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Satınalma	1. Taşınır İstek Belgesi (Birim içi istek belgesi) 2. Malzeme teslim tutanağı 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sistemince zimmet fişi düzenleme	Fakülte Sekreteriği	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
4	79083901	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Satınalma	1. Taşınır İstek Belgesi (Birim içi istek belgesi) 2. Taşınır işlem fişi - girdi 3. Taşınır işlem fişi - çıktı 4. Zimmet fişi düzenleme 5. Barkod fişi	Fakülte Sekreteriği	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi				1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
5	79083901	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	personel	Rektörlük	Dekanlık	Satınalma	1. Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı. 2. Komisyon raporu 3. Merkez otomasyon sisteminden düşme 4. Hurda mazaeme listesi	Fakülte Sekreteriği	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve İşlem yapacak kişi adı				2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
6	79083901	604.01	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Satınalma	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı 4. Taşınır işlem fişi - girdi 5. Zimmet Fişi 6. Barkot Fişi	Fakülte Sekreteriği	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Proje Yürütücüsü				1GÜN	Proje sayısına bağlı	Sunuluyor
7	79083901	930	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar, Fakültemiz	Rektörlük	Dekanlık	Satınalma	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri 9. Onay belgesi düzenleme 10. Sipariş mektubu 11. Teklif mektubu	Fakülte Sekreteriği	Memur, Fak.Sek.Dekan Yard.	Rektörlük Makamı			1GÜN	Her ay	Sunuluyor
8	79083901	807	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar, Fakültemiz	Rektörlük	Dekanlık	Satınalma	1. Keşif özetteri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	Fakülte Sekreteriği	Memur, Fak.Sek.Dekan Yard.	Rektörlük Makamı			1 GÜN	Her ay	Sunuluyor
9	79083901	934.01.18	Kesin teminat iadesi İşlemi	Mal ve hizmet alımı işlemleri tamamlandığında kesin teminat iadesi ile ilgili işlemler	4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Firmalar	Rektörlük	Dekanlık	Satınalma	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı lade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	Fakülte Sekreteriği	Memur, Fak.Sek.Dekan Yard.				1 GÜN	Yılda 1 kez	Sunuluyor

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

İLK MÜRACAAT YERİ **Fakülte Sekreterliği**
Adı ve Soyadı : Murat TÜRKYILMAZ
Görev Unvanı :Fakülte Sekreteri
Adresi :Yunusemre Kampüsü
Telefon : 0 222 3350580'den 4007
Faks : 0 222 3206101
e-posta :mturkyilmaz@anadolu.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ **Fakülte Dekanlığı**
Adı ve Soyadı : Prof.Dr. Muhsin MACİT
Görev Unvanı :Dekan
Adresi : Yunusemre Kampüsü
Telefon : 0 222 3206101
Faks : 0 222 3206101
e-posta : muhsinm@anadolu.edu.tr