

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	96296819	302.01	Yeni Kayıt	ÖSYS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencinin kaydının yapılması işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 9	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Lise Diplomasının aslı 2- 12 Adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Askerlik Durumunu Gösterir Öğrenci Beyanı (erkek edaylar için) 5-İkametgah Beyanı 6-ÖSYS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük		15 gün	20 Dakika	363	web.anadolu.edu.tr, www.turkiye.gov.tr
2	96296819	302.02	Kayıt yenileme ve ders kaydı	Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin ilgili yarıyıla ait derslerini seçerek kayıtlarını yenilemesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 10	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Online olarak yapılmaktadır	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Akademik Danışman		1 Hafta	20 dakika	1591	web.anadolu.edu.tr	
3	96296819	302.11.02	Öğrencilik Haklarının saklı tutulması (Kayıt Dondurma)	Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen haklı ve geçerli nedenlerle öğrencilerin haklarının saklı tutularak öğrenime ara vermesidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 24	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan			1 Hafta	15	Sunulmuyor	

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
4	96296819	302.11.03	Kayıt Silme	Kendi isteği ile ayrılmak isteyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 22	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		1- Askerlik Şubesi (Erkek öğrenciler için) 2- KYK (Kredi alan öğrenciler için)	1 Gün	26	Sunulmuyor
5	96296819	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemleri.	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük BAUM		1 Hafta	363	Sunulmuyor
6	96296819	302.04.03	Derlerle İlgili Muafiyet	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 13, Anadolu Üniversitesi Senato Kararı	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Bölüm Başkanlıkları, Rektörlük		1 Hafta	49	Sunulmuyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
7	96296819	304	Burs Başvurusu	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık ya da çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Öğrenci başvuru formu 2- Gelir durumunu gösterir belge 3- Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan			15 gün	15 gün	1	1	Sunulmuyor
8	96296819	302.01.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Dikey Geçişle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak programlarının yapılması işlemidir.	Örgün Öğretim Öğrencilerinin Dikey Geçiş Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Onaylı Transkript 2-Ders İçeriği 3-Lise Diploması 4-Ön Lisans Diploması 5-12 Adet Fotoğraf 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7-Askerlik Durumunu Gösterir Öğrenci Beyanı (erkek adaylar için) 8-İkametgah Beyanı 9-DGS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük		15 gün	15 gün	52		web.anadolu.edu.tr

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

9	96296819	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemidir.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Başvuru Dilekçesi 2-Onaylı Transkript 3-Ders İçeriği 4-12 adet Fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-Askerlik Durumunu Gösterir Öğrenci Beyanı (erkek adaylar için) 7-İkametgah Beyanı 8- Disiplin cezası almadığına dair belge 9-ÖSYS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	Gelmiş Olduğu Üniversite Rektörlüğü (Özlük dosyası isteği)	15 gün	2	web.anadolu.edu.tr													
10	96296819	302.01.10	Çift Anadal İşlemleri	Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diploma programından eşzamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesine yönelik yapılan işlemlerdir.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Onaylı Transkript 2- 3 adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah Beyanı 5-Disiplin cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük		1 Hafta	2	web.anadolu.edu.tr													
<b>SIRA NO</b>		<b>KURUM KODU</b>		<b>STANDART DOSYA PLANI KODU</b>		<b>HİZMETİN ADI</b>		<b>HİZMETİN TANIMI</b>		<b>HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI</b>		<b>HİZMETTEN YARARLANANLAR</b>		<b>HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI</b>		<b>İLK BAŞVURU MAKAMI</b>		<b>PARAF LİSTESİ</b>		<b>KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR</b>		<b>KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR</b>		<b>MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>		<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>		<b>YILLIK İŞLEM SAYISI</b>		<b>HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI</b>	

11	96296819	302.01.11	Yandal İşlemleri	Bir diploma programına kayıtlı öğrencilerin öngörülen şartları taşıması kaydı ile aynı yükseköğretim kurumu içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir belge (yandal sertifikası) alabilmelerini sağlamaya yönelik yapılan işlemlerdir.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Onaylı Transkript 2- 3 adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah Beyanı 5-Disiplin cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük				1 Hafta	2	web.anadolu.edu.tr
----	----------	-----------	------------------	--	--	------------	-------------------	---	---	---	--	-----------------------	---	-----------	--	--	--	---------	---	--------------------

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
12	96296819	310.01.01	Erasmus Öğrenci Değişimi	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu 5. 4 Adet Fotoğraf 6. Kabul Belgesi, 7. Pasaport Fotokopisi	Öğrenci İşleri Birimi, Uluslararası İlişkiler Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük ve Uluslararası İlişkiler Birimi (Erasmus Ofisi)		1 Hafta	1 Hafta	38	Sumulmuyor
13	96296819	310.02.01	Farabi Öğrenci Değişimi	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtiçindeki üniversitede sürdürmeleri	Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri Birimi, Farabi Ofisi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük ve Uluslararası İlişkiler Birimi (Farabi Ofisi)		1 Hafta	1 Hafta	4	Sumulmuyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
14	96296819	304.03	Staj İşlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj belgelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İletişim Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Öğrenci staj kabul formu 2- Staj Belgeleri	Öğrenci İşleri Birimi	Staj Komisyonu			20 Gün	2 Gün	35	Sunulmuyor
15	96296819	302.01.12	Öğrenci Af İşlemleri	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin kayıtlarının yapılması işlemidir.	Af Kanunları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2.Nüfus cüzdan Fotokopisi 3-Fotoğraf 4-Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri ,Dekan Yardımcısı, Dekan			2 Hafta	2		web.anadolu.edu.tr
16	96296819	302.04.13	Sınav Sonucuna İtiraz	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin kabulü ve değerlendirilmesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- İtiraz Dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan			5 Gün	-		Sunulmuyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
18	96296819	300	Harçsız Pasaport İşlemleri	Öğrenci Kulübü Aracılığı ya da Work and Travel Programları ile Öğrencilerin Pasaport Harcından Muaf Tutulma İşlemleridir.	Kültürel değişim programının 492 sayılı Harçlar Kanununun 85 inci maddesinin (d) bendi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Work and Travel ile Gidecek Öğrenciler için; 1-Öğrencinin Bölüm Başkanlığından Onaylı Dilekçesi 2-Antlaşma Yaptığı Şirketten Onaylı Yazı 3-Şirkete Ödeme Yaptığı Makbuz	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük			1 Hafta	10	Sunulmuyor
17	96296819	302.04.07	Mazeret Sınavı	Haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle sınava katılmayan öğrencilerin o ders ya da dersler için mazeret sınavı yapılması işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2-Mazeretini gösterir belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Fakülte Dekanlığı (Farklı Fakülteden ders alıyorsa)			1 ay	4	web.anadolu.edu.tr



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						Öğrenciler, Özel ve Resmî Kurumlar	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
21	96296819	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersleri ve notlarını gösteren belge	-	Öğrenciler, Özel ve Resmî Kurumlar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan				1 Dakika	4000	Sunulmuyor	
20	96296819	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belgenin verilmesi işlemidir.	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Dekan Yardımcısı, Dekan				10 Dakika	3108	Sunulmuyor	
19	96296819	302.10.02	Askerlik İşlemlerinin Yapılması	Yeni kayıtlı, mezun ve kaydı silinen erkek öğrencilerin askerlik durumlarını gösterir belgenin (Ek C-2 belgesi) ilgili askerlik şubesine gönderilmesi	4111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Askerlik Durum Beyanı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Dekan Yardımcısı, Dekan				Bağlı bulunduğu Askerlik Şubeleri	1 Ay	3	Sunulmuyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
24	26958631	809.02	Devir Alınan ve Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	Harcama birimleri tarafından devredilen taşınırın, Satın Alma suretiyle alınan taşınırın ve Bilimsel Araştırma Geliştirme Proje kapsamında alınan taşınırın kayıtlara giriş işlemi	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mali Yönetmeliği	İlgili iç paydaşlar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-Devir Yazısı 2- Taşınır İşlem Fişi	Fakülte Dekanlığı	Memur,Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10 Gün	10 Gün	410	Sunuluyor
22	96296819	302.15	Mezuniyet İşlemlerinin Yapılması	Mezuniyet koşullarını (asgari .... AKTS toplam kredi, zorunlu staj, vb.) sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği (Md.23)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-İlişik Kesme Belgesi 2.Mezun Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	1- Askerlik Şubesi (Erkek öğrenciler için) 2- KYK (Kredi alan öğrenciler için)	1 Ay	2	Sunulmuyor	
23	96296819	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1- Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	1 Hafta	7	Sunulmuyor	

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	25	26	27	
<b>KURUM KODU</b>	26958631	26958631	26958631	
<b>STANDART DOSYA PLANI KODU</b>	809.02	809.02	809.02	
<b>HİZMETİN ADI</b>	Devredilen Taşınırların Çıkış İşlemi	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	
<b>HİZMETİN TANIMI</b>	Taşınırların Harcama birimlerine devir işlemi	Talep edilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılarak teslim edilmesi	Taşınırların hurdaya ayırma işlemleri	
<b>HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI</b>	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	
<b>HİZMETTEN YARARLANANLAR</b>	Harcama Birimleri	İlgili Birimler	İlgili Birimler	
<b>MERKEZİ İDARE</b>	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanlığı	
<b>TAŞRA BİRİMLERİ</b>	-	-	-	
<b>MAHALLİ İDARE</b>	-	-	-	
<b>DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)</b>	-	-	-	
<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	1-Devir Yazısı 2-Taşınır İşlem Fişi	1-Taşınır İstek Belgesi	1-Kayıtın Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	
<b>İLK BAŞVURU MAKAMI</b>	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanlığı	
<b>PARAF LİSTESİ</b>	Memur,Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Memur,Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Memur,Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	
<b>KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	
<b>KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR</b>	-	-	-	
<b>MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	10 Gün	10 Gün	10 Gün	
<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	10 Gün	2 Gün	10 Gün	
<b>YILLIK İŞLEM SAYISI</b>	4	406	1	
<b>HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI</b>	Sunuluyor	Sunuluyor	Sunuluyor	



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLAI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIM	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZ VE MADDE NUMAR	HİZMETTEN YARARLAN	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK SUNULUP SUNULMA
32	26958631	841.02.17	Açıkta, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri	Açıkta, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 92-165 ve 169. maddeleri Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Banka Hesap Numarası 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Aile Yardım Beyannamesi 4-Aile Durumu Bildirimi 5-Atama Onayı 6-Maaş Nakil Bildirimi( Naklen) 7- Aşgari Geçim İndirimi Formu 8- Göreve Başlama Yazısı	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Personel Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, StratejiGeliştirme Dairesi Başkanlığı	Yok	Yok	5 İş Günü	Atama Sayısına göre değişiyor	Sunulmuyor
33	26958631	841.02.17	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminden Kesenek Bilgi Girişi	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminden 5510 Sayılı Kanun Yürürlüğe Girmeden Önce Görevde olanların Kesenek Bildirilerinin Online Gönderilişi, 5510 Sayılı Kanun Yürürlüğe Girdikten Sonra Göreve Başlayanların Prim Bildirilerinin Online Gönderilişi	5510 Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 81-86-87-88. Maddeleri, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği 104-109. Maddeleri Ve Geçici 11. Maddesi, Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Gönderilmesi, SGK-2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100. Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Kesenek ve Prim Bilgileri	Fakülte Tahakkuk Birimi	Yok	Bilgi İşlem Daire Başkanlığından Personele Ait TXT Formatında Kesenek Ve Prim Bilgileri	Yok	10 Gün	1 İş Günü	12	Sunulmuyor
34	26958631	841.02.17	Doğum Yardımı Ödemesi	Doğum Yardımı Ödemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-Doğum Raporu 3-Aile Yardım Beyannamesi 4-Aile Durumu Bildirimi 5- Ödeme Emri	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Personel Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Yok	Yok	1 İş Günü	Sunulmuyor	
35	26958631	841.02.17	Ölüm Yardımı Ödemesi	Ölüm Yardımı Ödemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2-Defin Ruhuhatı 3-Ölüm Raporu 4-Mahkeme Kararı 5-Banka Hesap Numaraları 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7-Nüfus Kayıt Örneği	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru,Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Yok	Yok	2 İş Günü	Sunulmuyor		

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
36	26958631	841.02.17	SGK Ödemeleri	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler.	5434, 5510, 506 sayılı Kanunlar	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-Puanlatı (kurum dışı çalışanlar) 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Kurum dışı çalışanlar, Staj yapan Öğrenciler) 3-Banka Listesi (Kurum dışı Çalışanlar) 4-Harcama Talimatı (Öğrenci Stajları için)	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru,Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Her Ayrn 1-23'ü Arası	12 Ay	Sunulmuyor
37	26958631	841.02.17	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	Yurtdışı Geçici Görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Harcarah Kanunu, 1 Haziran 2009 Tarih ve 2009/15244 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, 2- Görevlendirme Onayı 3-Banka Hesap Numarası Dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Aşl veya Rayiç Bedeli 5-Havaş Bileti 6-Yolluk Bildirimi 7-Pasaport Örneği 8- Harcama Talimatı	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Rektörlük Görevlendirme Onayı	Yok	5 İş Günü	8	Sunulmuyor
38	26958631	841.02.17	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Harcarah Kanunu, 1 Haziran 2009 Tarih ve 2009/15244 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onayı 3-Banka Hesap Numarası Dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Aşl 5-Havaş Bileti 6-Yolluk Bildirimi 7-Harcama Talimatı 8-Ödeme Enrı Belgesi	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Rektörlük Görevlendirme Onayı	Yok	5 İş Günü	134	Sunulmuyor
39	26958631	841.02.17	Süreklili Görev Yolluğu Ödemesi (Nakil Gelen Personel )	Süreklili Görev Yolluğu ile ilgili işlemler (Nakil Gelen Personel )	6245 Sayılı Harcarah Kanununun 45. Maddesi, 01.07.2006 Tarihli Ve 5538 Sayılı Bütçe Kanunlarında Ve Yer Alan Bazı Hükmülerin İlgili Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklennesi Ve Bazı Kanunlar Ve Kanun Hükmünde Kararnameler	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-Maaş Nakil Bildirimi 2-Aile Bildirimi 3-Atama Onayı 4-Göreve Başlama Yazısı 5-Hesap Numarası Dilekçesi 6-Dilekçe 7- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 8- Harcama Talimatı 9- Ödeme Enrı Belgesi	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru,Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	Rektörlük Atama Onayı Ve Göreve Başlama Yazısı	Yok	3 İş Günü	1	Sunulmuyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI		
40	26958631	841.02.17		Süreklili Görev Yoluğu Ödemesi ile ilgili işlemler (Emekli Personel için)	4969 Sayılı Kanunun 2. Maddesi, 375 Sayılı KHK 1/D Maddesi Uyarınca	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı 2-Emeklilik Onayı 3-Hesap Numarası Dilekçesi 4-Dilekçe 5- Harcamna Talimatı 6- Ödeme Emri Belgesi	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yok		3 İş Günü	1	Sunulmuyor
41	26958631	841.02.17	Fazla ve yersiz Ödenen ücretlerin Tahsilatı	Kişi Borç Açma İşlemleri (Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler için tahakkuk yapılması ve faiziyle beraber tahsilatının sağlanması.)	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2-6098 Türk Borçlar Kanunu, 3-6183 sayılı Anme Alacaklarının Tahsilii ve Usulü Hakkında Kanun-4-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Prosedür Hakkında Yönetmelik.	1-Üst Yönetici 2-İç Denetim Birim Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1-Ust Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi 4-Askere sevk, İstifa Vb. nedenlerle Personelin İşten Ayrılma Oluru	Fakülte Dekanlığı	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği	Borçlu Personel		5-30 İş Günü		Sunulmuyor
42	26958631	841.02.17	Net Maaş durumunun Belgelemesi	Net Maaş durumunu belgelemek için Yapılacak İşlemler	657, 2547, 5034, 5434 sayılı kanunlar	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	Dilekçe	Fakülte Dekanlığı	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekan	Yok	Yok		2 İş Günü		Sunuluyor
43	26958631	841.02.17	Ek Ders Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler.	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	1- 2547/40-a veya 31. maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu 2-Yönetim Kurulu Kararları( Görevlendirme Onayları) 3-EK Ders Puantajları 3-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 4-Banka Listesi 5-Ödeme Emri.	Fakülte Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekan	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yok		Sistem Açıldıktan sonra en geç 1 Hafta	9 Ay	http://maasbordrodokumu.anadolu.edu.tr

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
44	45561346	903.05	Personel İzin İşlemleri	Fakültemiz akademik, idari ve diğer personelinin yıl içerisinde kullanılmak istediği mazeret izni, yıllık izin, hastalık raporları işlemlerinin yürütülmesi; personel izin sisteminin giriş yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102-108. maddeleri	Akademik, İdari ve diğer Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	İzin Formu/Dilekçe	Akademik Personel için Bölüm Başkanı İdari ve diğer Personel için Fakülte Sekreteri	Akademik Personel için Bölüm Başkanı, Dekan İdari ve diğer Personel için Fakülte Sekreteri, Dekan	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü				1 Gün	575	Sunulmuyor
45	26958631	841.01.01	Bütçe Teklif ve Tasarısının Oluşturulması	Fakültenin Bütçe Teklif ve Tasarısının Oluşturulması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu madde 9-15-16-17-18-60	Fakülte	Fakülte Dekanlığı					Tahakkuk	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Dai. Bşk.				7 gün	1	Sunuluyor
46	74800744	841.01.01	Performans Programının Hazırlanması	Fakülte Performans Programının Hazırlanması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 9. ve 60. maddesi.	Fakülte	Fakülte Dekanlığı					Tahakkuk	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Dai. Bşk.				7 gün	1	Sunuluyor



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
47	74800744	040.05	Akademik Faaliyet Raporu	Akademik personelin bilimsel araştırma, yayım, verdiği dersler, katıldığı seminer ve kongre vb. faaliyetlerinin bildirilmesi.	1-2547 Sayılı Kanununun 42. maddesi 2-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte Dekanlığı						Fakülte Dekanlığı			Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi		Ocak ayı	1 ay	1	Sunulmuyor
48	74800744	040.05	Birim Faaliyet Raporu	Fakültenin mali yıla ilişkin faaliyetleri ile ilgili rapor	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 41) 2-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte Dekanlığı						Fakülte Dekanlığı	Dekan	Yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi		Ocak ayı	1 ay	1	Sunulmuyor	
50	45561346	804.01	Gelen Evrak İşlemleri	Üniversitemiz birimlerinden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel şahıslardan, personel ve öğrencilerimizden gelen evrakın kayıt işlemini yapmak ve ilgili birime teslim etmek.	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kurum içi Birimler, Diğer Kurum ve Kuruluşlar, Personel ve Fakülte Dekanlığı					Gelen yazılar, dilekçeler	Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü		En geç 15 iş günü	Evrakın konusuna göre değişiyor	960	Sunulmuyor	



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

	SIRA NO		56	55	54
	<b>KURUM KODU</b>		60863695	60863695	60863695
	<b>STANDART DOSYA PLANI KODU</b>		903	903.07	903.07
	<b>HİZMETİN ADI</b>		Görev Sürelerinin Uzatılması	Yurtdışı Görevlendirmeler	Yurtiçi Görevlendirmeler
	<b>HİZMETİN TANIMI</b>		Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemi.	Akademik Personelin Yurtdışında Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	Akademik Personelin Yurtiçinde Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri
	<b>HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI</b>		2547 sayılı kanunun 31,32,33. maddeleri	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi
	<b>HİZMETTEN YARARLANANLAR</b>		Akademik Personel	Akademik Personel	Akademik Personel
	<b>MERKEZİ İDARE</b>	<b>HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI</b>	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanlığı
	<b>TAŞRA BİRİMLERİ</b>		-	-	-
	<b>MAHALLİ İDARE</b>		-	-	-
	<b>DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)</b>		-	-	-
	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>		1-Akademik Personelin Faaliyet Raporu 2-Bölüm Başkanlığı Görüşü 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar için) 4-Bildirinin 5-Katılım Ücreti Belgesi ve Tercümesi 6-Gerekirse Xavunlanmış Bölüm Başkanlığı	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu ve Tercümesi 3-Bildir Özeti ve Tercümesi 4-Bildirinin http://bildiri.anadolu.edu.tr adresine girildiğini gösteren çıktı 5-Katılım Ücreti Belgesi ve Tercümesi 6-Gerekirse Xavunlanmış Bölüm Başkanlığı	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu 3-Bildirin Özeti 4-Yurtiçi Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Formu 5-Telaflı Dilekçesi (dersi varsa)
	<b>İLK BAŞVURU MAKAMI</b>		Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı
	<b>PARAF LİSTESİ</b>		Bölüm Başkanı, Dekan	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte ya da Üniversite Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu
	<b>KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR</b>		Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü
	<b>KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR</b>				
	<b>MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>				
	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>		1 ay	1 ay	1 ay
	<b>YILLIK İŞLEM SAYISI</b>		83	63	60
	<b>HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI</b>		Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor