

66432597	66432597	66432597	66432597	66432597	66432597	66432597
302040300	302100500	302110300	302110200	302110200	302020000	302020000
Derslerle İlgili Muafiyet	Öğrenci Kimlik Kartı	Kayıt Silme	Kayıt Dondurma	Kayıt Yemleme		
Diğer kurumlarda eğitim görip başanlı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıt ettirimi beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler.	Kendi isteği ile ayrılmak isteyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi işlemidir.	Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen haklı ve geçeri nedenlerle öğrencilerin haklarının saklı tutularak öğrenime ara verilmesidir.	Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin ilgili yarıyla ait derslerini seçerek kayıtlarını yenilemesi işlemidir.		
Anadolu Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği Madde 13 ve 18/08/2015 tarih 6/7 Sayılı Senato Kararı		Anadolu Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği Madde 22	Anadolu Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği Madde 23, Üniversite Senatosunun 03.10.2000 tarihli kararı	Anadolu Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği Madde 10		
Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler
Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı
1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı ders içerikleri	1- Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2- Kaybedildiğinde banka dekontu	1-Dilekçe 2-İlişk Kesme Belgesi 3- Vekili gelirse noter onaylı vekaletname 4-Öğrenci Kimliği	1-Dilekçe 2-Mazeretini belirten resmi belge 3-Transkript			
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Akademik Danışman	
Bölüm Başkanlıkları			Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	
Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü		Askerlik Şubeleri	Askerlik Şubeleri	Askerlik Şubeleri	Askerlik Şubeleri	
15 Gün	2-3 gün	1 hafta	1 hafta	1 hafta	1 hafta	
Öğrencinin başvurusuna bağlı olarak değişiyor	Yeni Kayıt Esnasında 1 kez	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Yılda 2 kez		
Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	http://www.anadolu.edu.tr/orgun/	

14	66432597 310010100	66432597 302011100	66432597 302011000	11	10
Erasmus Öğrenci Değişimi	Yandal İşlemleri	Çift Anadal İşlemleri	Yatay Geçiş Başvurusu	Burs Başvurusu	Burs Başvurusu
Yurtdışı Üniversiteler ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurt dışındaki üniversitede sürdürmeleri işlemleridir.	Bir diploma programına kayıtlı öğrencilerin öngörülen şartları tasıması kaydı ile aynı yükseköğretim kurumunu 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.	Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diplomanın programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesine yönelik yapılan işlemlerdir.	Yatay Geçiş kontijanlarına göre öğrenci mütacaatlarının kabulü, değerlendirilmesini işlemleridir.	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumundan aldıkları burslarda ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi işlemleridir.	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumundan aldıkları burslarda ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi işlemleridir.
Yükseköğretim Kurumları Arasında Onlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Yükseköğretim Kurumlarında Onlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Yükseköğretim Kurumlarında Onlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Yükseköğretim Kurumları Arasında Onlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik/Eğitim-Öğretim ve Sınay Yönetmeliği	5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun	5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun
Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler
Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı
1- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) 2- Onaylı Ders İçeriği 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Eşleşer Ders Tablosu	1- Yandal Başvuru Formu 2- Onaylı Transkript 3-3 Adet Fotoğraf 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- İkametgah Belgesi 6- Disiplin Cezası Almadığına dair belge	1-Çift Anadal Başvuru Formu 2-Onaylı Transkript 3-3 Adet Fotoğraf 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-İkametgah Beyanı 6-Disiplin Cezası Almadığına dair belge	1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği 4-ÖSYM Sonuç Belgesi (Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Başvuruyorsa) 5-Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge	1-Öğrenci Başvuru Formu 2-Gelir Durumunu Gösterebilir Belge 3-Okuyan Kardeş Belgesi	1-Öğrenci Başvuru Formu 2-Gelir Durumunu Gösterebilir Belge 3-Okuyan Kardeş Belgesi
Öğrenci İşleri Birimi, Uluslararası İlişkiler Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Birimi (Erasmus Ofisi)	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü		
				Askerlik Şubeleri	
İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	Rektörlüğün İlan Ettiği Tarih Aralığında Yapılır	Rektörlüğün İlan Ettiği Tarih Aralığında Yapılır	Rektörlüğün İlan Ettiği Tarih Aralığında Yapılır	1 ay	
Güz ve Bahar Dönemlerinde gönderilen öğrenci sayısına göre değişmektedir.	2 kez yapılır.	2 kez yapılır.	Yıkda 2 kez	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor
Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor

19	66432597 302040700	66432597 302041300	17	16	15
Mazeret Sınava	Sınav Sonucuna İtiraz	Öğrenci Af İşlemleri	Staj İşlemleri	Staj İşlemleri	Farabi Öğrenci Değişimi
Haklı ve geçeri mazeretleri nedeniyle sınava katılmayan öğrencilerin o ders yada dersler için mazeret sınavı yapılması işlemidir.	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin kabulü ve değerlendirilmesi işlemidir.	Af Kanunu ile kayıt başvurusu yapan öğrencilerin kayıplarının yapılması işlemidir.	Staj arhivlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj defterlerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi işlemleridir.	Staj arhivlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj defterlerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi işlemleridir.	Yurtdışı Üniversiteler ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurt dışındaki üniversitede sürdürmeleri işlemleridir.
Anadolu Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 17	Anadolu Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 20	Af Kanunları	Turizm Fakültesi Staj Yönergesi	Turizm Fakültesi Staj Yönergesi	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler
Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı
1- Başvuru Dilekçesi 2- Mazeretini Gösteren Belge	1- İtiraz Dilekçesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Fotoğraf 4-Biği Formu 5-Askerlik Durumunu belirten beyanı (erkek adaylar için)	1-Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu 2-Staj Başvuru Dilekçesi 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-İşleme Staj Değerlendirme Formu 5-Staj Dosyası 6-Staj Komisyonu Raporu 7-Ayrılış Formu	1- Öğrenim Anlaşması 2- Onaylı Ders İçeriği 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Esdeğer Ders Tablosu 5- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen not dönüşümü	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Staj Komisyonu	Staj Komisyonu	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü, İlgili Fakülte Dekanlikları	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü		Taahhük Servisi	Taahhük Servisi	Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Birimi (Farabi Ofisi)
		Askerlik Şubeleri	Sosyal Güvenlik Kurumu		
Akademik Takvime Göre					
İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	3 gün	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.
Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Rektörlüğün İlan Ettiği Tarih Aralığında Yapılır	Güz, Bahar ve Yaz Dönemlerinde gönderilen öğrenci sayısına göre değişmektedir.	Güz, Bahar ve Yaz Dönemlerinde gönderilen öğrenci sayısına göre değişmektedir.	Güz ve Bahar Dönemlerinde gönderilen öğrenci sayısına göre değişmektedir.
Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	www.sgk.gov.tr turizm.anadolu.edu.tr	Sunulmuyor	Sunulmuyor

29	28	27	26	25
38620876	38620876	38620876	38620876	66432597
809020000	809010000	809020000	809020000	302100400
Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	Devredilen Taşınmaların Çıkış İşlemi	Devir Alınan ve Satın Alınan Taşınmaların Giriş İşlemleri	Diploma Kaybı
Taşınmaların hurdaya ayırma işlemleri	Talep edilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılarak teslim edilmesi	Taşınmaların Harcama birimlerine devir işlemi	Harcama birimleri tarafından devredilen taşınmaların, Satın Alma suretiyle alınan taşınmaların ve Bilimsel Araştırma Geliştirme Proje kapsamında alınan taşınmaların kayıtlara giriş işlemi	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2. nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi
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	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	Diploma-Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge Madde 6
İlgili Birimler	İlgili Birimler	Harcama Birimleri	İlgili iç paydaşlar	Mezunlar
Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı
1- Kayıttan Dışına Teklif ve Onay Tutanağı	1- Taşınır İstek Belgesi	1-Devir Yazısı 2-Taşınır İşlem Fişi	1-Devir Yazısı 2- Taşınır İşlem Fişi	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Vukuatlı Nüfus Cuzdanı Örneği 4- Banka Dekontu
Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Öğrenci İşleri Birimi
Memur, Şef, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Memur, Şef, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Memur, Şef, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Memur, Şef, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bölüm Başkanlıkları
10 Gün	10 Gün	10 Gün	10 Gün	-
10 Gün	2 Gün	10 Gün	10 Gün	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.
1	141	5	44	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor
Sumuluyor	Sumuluyor	Sumuluyor	Sumuluyor	Sumuluyor

34	90803533 840000000	90803533 934000000	32	31	30
Maas Ödeme İşlemleri	Satınalma ve Satın Almaın Taşınırın Giriş İşlemleri	Değişikliklerin Bildirilmesi	38620876 809010000	38620876 809010000	38620876 809030000
Personel Maas Ödeme İşlemleri	Fakültemizin İhtiyacı olan Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları ve Diğer Alımların (Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alımı, Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Yapılan, Bakım ve Onarım İşleri Vb.) Merkezi Satın Alma Şube Müdürlüğü Tarafından Satın Alma İşlerinin Yapılması	Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ambar değişikliklerinin takip edilerek Stok İşleri Başkanlığına bildirilmesi	Taşınırın kullanıma verilişinde zimmet işi düzenlenmesi	Taşınır işlemleri ile ilgili kurul ve komisyonların oluşturulması	Kurul ve Komisyonların Kurulması
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun, 43-147-148-149-150-152-164. Maddeleri, 2547, 5434, 488 Ve 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununun 12-13. ve Ek-1, EK-2 Maddeleri Uyarınca	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri 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	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
Akademik Ve İdari Personel	Kurum içi Birimler, Diğer Kurum-Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili Personel	İlgili Personel	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Turizm Fakülte Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı
–	–	–	–	–	–
–	–	–	–	–	–
–	–	–	–	–	–
1-Atama Onayı 2-Terfi Onayı 3-Hastalık İzin Onayları 4-Görev Uzatma Onayı 5-İlgili Kişisel Belgeler(Yabancı Dil, Sendika, Aile yardımı, Asgari Geçim İndirimi Formu vb.) 6- Ödeme Emri Belgesi	1-Birim Fiyat Teklif Zarfı (en az 3 firmaya) 2-Sipariş Mektubu 3-Muayene Kabul ve Teslim Alma Tutanağı, Fatura 4-Taşınır İstek Belgesi 5-Taşınır İşlem Fişi 6-Taşınır İşlem Fişi (Devralma)	1-Üst Yazı	1-Zimmet Fişi	1-Görevlendirme Yazısı	
Fakülte/Tahakkuk Birimi	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Tahakkuk Memuru, Şef, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı	İhtiyacı Talep Eden, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Memur, Şef, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	Memur, Şef, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Memur, Şef, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan
Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bağlı Merkezî Satın Alma Şube Müdürlüğü				
Yok					
Aynı İlk Haftası	5-45 Gün	1 Ay	1 Gün	1 Ay	Her Mali Yılı sonunda
12	50	1	74	1	Her Mali Yılı sonunda
Sumuluyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumuluyor	Sumuluyor	Sumuluyor

54	40003341	53	52	51	50
	805010100	40003341	40003341	40003341	40003341
	805010203	805010203	804010000	804010000	40050000
Gelen Giden Evrak Dosyalarının Açılması	Gelen, Giden Evrakların Dosyalanma Arşive Kaldırılma İşlemi	Giden Evrak İşlemleri	Gelen Evrak İşlemleri	Gelen Evrak İşlemleri	Birim Faaliyet Raporu
1-Ocak tarihi itibarıyla gelen giden evrakların dosyalanabilmesi için yeni dosyaların oluşturulması	Gelen giden evrakların işlemleri bitirilen sonra ilgili dosyaya takılarak saklanması ve yıl sonunda arşive kaldırılması.	Fakültemiz adına gidecek tüm evrakları kayıt etmek, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.	Fakültemiz adına gidecek tüm evrakları kayıt etmek, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.	Üniversitemiz birimlerinden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel şahıslardan, personel ve öğrencilerimizden gelen evrakın kayıt işlemini yapmak ve ilgili birime teslim etmek.	Fakültenin mali, yıla ilişkin faaliyetleri ile ilgili rapor
1-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 41) 2-Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreterliği	Kurum içi Birimler, Diğer Kurum ve Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Kurum içi Birimler, Diğer Kurum ve Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü
Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Gelen, giden yazılar	Gelen, giden yazılar	Giden yazılar, dilekçeler	Giden yazılar, dilekçeler	Gelen yazılar, dilekçeler	
Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreterliği	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Memur, Fakülte Sekreteri	Memur, Fakülte Sekreteri	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	Dekan
	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi
				En geç 15 iş günü	Ocak ayı
1 hafta	1 Gün	Evrakın konusuna göre değişiyor	Evrakın konusuna göre değişiyor	Evrakın konusuna göre değişiyor	1 ay
Yılda 1 kez		700	1900		1
Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor

59	40003341 903	58	57	56	55
Görev Stürelrinin Uzatılması	40003341 903070000	40003341 903070000	40003341 903070000	40003341 903090000	40003341 903050000
Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemleri.	Yurtdışı Görevlendirmeler	Yurtdışı Görevlendirmeler	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik Personel Sicil İşlemleri	Personel İzin İşlemleri
2547 sayılı kanunun 31,32,33. maddeleri	Akademik Personelin Yurtdışında Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	Akademik Personelin Yurtdışında Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	Akademik Personelin Yurtiçinde Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	Akademik personele hakkındaki sicil raporunun doldurulması	Fakültemiz akademik ve idari personelinin yıl içerisinde kullanılmak istediği mazeret izni, yıllık izin, hastalık raporları işlemlerinin yürütülmesi, personel izin sisteminden giriş yapılması
2547 sayılı kanunun 31,32,33. maddeleri	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102-108. maddeleri
Akademik Personel	Akademik Personel	Akademik Personel	Akademik Personel	Akademik Personel	Akademik, İdari Personel
Turizm Fakültesi	Turizm Fakültesi	Turizm Fakültesi	Turizm Fakültesi	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı
1-Akademik Personelin Faaliyet Raporu 2-Bölüm Başkanlığı Görüşü 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar için)	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu ve Tercümesi 3-Bildirir Özeti ve Tercümesi 4-Bildirinin http://bildiri.anadolu.edu.tr adresine girildiğini gösteren çıktı 5-Katılım Ücreti Belgesi ve Tercümesi 6-Gerekçiyorsa Yayınlanmış Makale 7-Telaflı Formu (dersi varsa) 8-Doküman Kontrol Listesi	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu 3-Bildirir Özeti 4-39. maddede ile yurtiçi ödeme ile görevlendirme talep formu 5- Telaflı Dilekçesi (dersi varsa)	Sicil Raporu	İzin Formu/Dilekçe	
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Akademik Personel için Bölüm Başkanı İdari Personel için Fakülte Sekreteri
Bölüm Başkanı, Dekan	Bölüm Başkanı, Dekan	Bölüm Başkanı, Dekan	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu	Dekan/Rektor	Akademik Personel için Bölüm Başkanı, Dekan İdari Personel için Fakülte Sekreteri, Dekan
Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü
1 ay	1 ay	1 ay	1 ay	1 Ay	1 Gün
Öğretim elemanı sayısına göre değişiyor	25	30	1	200	
Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor	Sumulmuyor