

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN S GÖREVLİ/YETKİL BİRİMLE	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ
1	90707560	302.01	Yeni Kayıt	ÖSYS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencinin kaydının yapılması işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	ESKİŞEHİR MYO	-



5	90707560	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenciler ere kimlik kartı dağıtım ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler dir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	ESKİŞEHİR MYO	-
4	90707560	302.11.03	Kayıt Silme	Kendi isteği ile ayrılmak isteyen öğrenciler in kayıtların ın silinmesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	ESKİŞEHİR MYO	-
							<b>HİZMETİ S GÖREVLİ/YETKİL BİRİMLE</b>	
							<b>MERKEZİ İDARE</b>	
							<b>TAŞRA BİRİMLERİ</b>	

<b>SIRA NO</b>	6
<b>KURUM KODU</b>	90707560
<b>STANDART DOSYA PLANI KODU</b>	302.04.03
<b>HİZMETİN ADI</b>	Derslerle ilgili Muafiyet
<b>HİZMETİN TANIMI</b>	Diğer kurumlar da eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleridir.
<b>HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI</b>	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>HİZMETTEN YARARLANANLAR</b>	Öğrenciler
<b>MERKEZİ İDARE</b>	HİZMETİ S GÖREVLİ/YETKİL BİRİMLE
<b>TAŞRA BİRİMLERİ</b>	
	-

<b>SIRA NO</b>	8	7
<b>KURUM KODU</b>	90707560	90707560
<b>STANDART DOSYA PLANI KODU</b>	310.01.01	302.01.06
<b>HİZMETİN ADI</b>	-	Yatay Geçiş İşlemleri
<b>HİZMETİN TANIMI</b>	-	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemidir.
<b>HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI</b>	-	Yatay Geçiş Yönetmeliği/Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>HİZMETTEN YARARLANANLAR</b>	-	Öğrenciler
<b>MERKEZİ İDARE</b>	-	ESKİŞEHİR MYO
<b>TAŞRA BİRİMLERİ</b>	-	-

**HİZMETİ S  
GÖREVLİ/YETKİL  
BİRİMLE**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ S GÖREVLİ/YETKİL BİRİMLE	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ
9	90707560	310.02.01	Farabi Öğrenci Değişimi	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtiçindeki üniversitelerde sürdürmelerine ilişkin yapılan işlemlerdir.	Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yandal ile kurumlararası kredi transferi yapılmasına ilişkin yönetmelik	Öğrenciler	ESKİŞEHİR MYO	-
10	90707560	302.01.12	Öğrenci Af İşlemleri	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin kayıtlarının yapılması işlemidir.	Af Kanunları	Öğrenciler	ESKİŞEHİR MYO	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN S GÖREVLİ/YETKİL BİRİMLE	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ
11	90707560	302.04.13	Sınav Sonucuna İtiraz	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin kabulü ve değerlendirmesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	ESKİŞEHİR MYO	-
12	90707560	302.04.07	Mazeret Sınavı	Haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle sınava katılmayan öğrencilerin o ders yada dersler için mazeret sınavı yapılması işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	ESKİŞEHİR MYO	-

13	90707560	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	ESKİŞEHİR MYO	1
14	90707560	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 işlemleridir.	4111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	ESKİŞEHİR MYO	1
							<b>HİZMETİ S GÖREVLİ/YETKİL BİRİMLE</b>	





17	90707560	302.15	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet koşullarını (asgari 120 AKTS toplam kredi, zorunlu staj, vb.) sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılmasıdır.	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği	Öğrenciler	ESKİŞEHİR MYO	-
18	90707560	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikat) düzenlenmesi işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Mezunlar	ESKİŞEHİR MYO	-

UNMAKLA Lİ KURUMLARIN/ ERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
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- Lise Diploma sının aslı 2- 12 Adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopi si 4- Askerlik Durumu ile ilgili yazılı beyanı (erkek adaylar için) 5- İkametga h Belgesi 6-ÖSYS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Şef, Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı	-	-	ÖSYM Tarafından İlan Edilen Tarih	5 İş günü	400	Öğün Öğrenci Otomasyonu (org.anadolu.edu.tr)

-	-	Katkı Payı Dekontu, Öğrenci Bilgi Formu, Onaylı Ders Programı	Öğrenci Akademik Danışmanı, Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı	-	-	Her Öğretim Yılı Yarıyıl Başında	2 Hafta	1000	Örgün Öğrenci Otomasyonu (org.anadolu.edu.tr)
<b>UNMAKLİ KURUMLARIN/İŞLERİN ADI</b>		<b>HİZMETİN SUNUM SÜRECİ</b>								
<b>MAHALLİ İDARE</b>	<b>DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</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>
-	-	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	1 ay	5	Sunulmuyor



MAHALLİ İDARE	UNMAKLALI KURUMLARIN/ERİN ADI
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	HİZMETİN SUNUM SÜRECİ
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri
İLK BAŞVURU MAKAMI	Öğrenci İşleri Birimi
PARAF LİSTESİ	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	-
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	5 iş günü(Üniversiteye kesin kayıt yaptırılan ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar)
YILLIK İŞLEM SAYISI	30
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor

		1-Onaylı Transkript 2-Ders İçeriği 3-Lise Diploması 4-12 adet Fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-Askerlik Durumu ile ilgili yazılı beyan (erkek adaylar için) 7-İkametgah	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri		İlgili Öğrencilerin Bağlı Oldukları Üniversite ve Meslek Yüksekokulları	İlan Edilen Tarih (Her Öğretim Yılına İlgili Yarıyılın İlk Ayı )	İlanda Belirtilen Kayıt Süresi	30	Sunulmuyor
<b>MAHALLİ İDARE</b>	<b>MAHALLİ KURUMLARIN/ İZİN ADI</b>	<b>HİZMETİN SUNUM SÜRECİ</b>								
<b>MAHALLİ İDARE</b>	<b>MAHALLİ KURUMLARIN/ İZİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</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>





MAHALLİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİ	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)		
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1- Başvuru Dilekçesi 2- Mazeretini gösterir belge	1- İtiraz Dilekçesi
İLK BAŞVURU MAKAMI	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
PARAF LİSTESİ	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	A.Ü. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Akademik Takvimde İlan Edilen Tarih	Sınav sonuçlarının Üniversitenin web sayfasında ilanını izleyen beş işgünü
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	İlan Edilen Tarih ve Saat	5 İş Günü
YILLIK İŞLEM SAYISI	100	15
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor

		Kulüp Üyeliği ile Gidecek Öğrenciler için; 1- Öğrencinin Bölüm Başkanlığından Onaylı Dilekçesi 2-Üyesi Olduğu Kulübten Katılımı İçin Onaylı Yazı (Sempozyum, Seminer, Konferans, Panel) <b>Work and Travel ile Gidecek Öğrenciler için;</b> 1-	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreterleri	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	-	-	1 Hafta	5	Sunulmuyor
			Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreterleri	-	Askerlik Şubesi Başkanlıkları	Cevaplama Sürelerinde Gelen Yazılarda Belirtilen Tarihler Esas Alınır	5 Gün	500	Sunulmuyor
<b>UNMAKLA İLİ KURUMLARIN/ ERİN ADI</b>	<b>HİZMETİN SUNUM SÜRECİ</b>									

MAHALLİ İDARE	MAHALLİ İDARE			
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	-	-	
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Öğrenci kimliği	Öğrenci kimliği	
İLK BAŞVURU MAKAMI	İLK BAŞVURU MAKAMI	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	
PARAF LİSTESİ	PARAF LİSTESİ	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Yarım Gün	Yarım Gün	
YILLIK İŞLEM SAYISI	YILLIK İŞLEM SAYISI	2500	2500	
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	
UNMAKLİ KURUMLARIN/ ERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİ		

I	I	1-İlişik Kesme Belgesi, 2- Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı	-	-	1 gün	250	Sunulmuyor
I	I	1- Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3- Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Örneği 4-Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	-	5 İş günü	10	Sunulmuyor