

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	70315733	0.20	Olurlar, Onaylar	Fakültede yapılacak etkinlikler için olur ve onay alımı	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Fakülte Bölümleri, Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Bölüm Başkanlıklarının Yazısı	Bölüm Başkanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	-	-	15 Gün	Üniversite nin ortak numarator ü kullanılıyor	Sunuluyor
2	70315733	0.51	Bilimsel ve Kültürel Faaliyetler	Fakültede yapılan konferans, sempozyum, çalıştay vb. etkinliklerin bildirilmesi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Fakülte Bölümleri, Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Etkinlik Takvimi ve Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	-	-	15 Gün	Üniversite nin ortak numarator ü kullanılıyor	Sunuluyor
3	70315733	199	Eğitim Öğretim ile ilgili diğer işler	Kurum içi fakülteleden öğretim elemanı istemek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Fakülte Bölümleri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri Biriminden Gelen Öğretim Elemanı Talepleri	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Yazı ile Rektörlüğe ve İlgili Fakülteye Bildirilmesi	-	-	1 Ay	Üniversite nin ortak numarator ü kullanılıyor	Sunuluyor
4	70315733	301.05	Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı	Özel Yetenek Sınavına ait bütün görevlendirme, istek vb. yazışmaları yapmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Yazı ile Rektörlüğe, İlgili Fakültelelere, Akademik ve İdari Personele bildirilmesi	-	-	Sınav Hazırlığı Boyunca	Üniversite nin ortak numarator ü kullanılıyor	Sunuluyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

5	70315733	399	Öğrenci İşleri ile İlgili Diğer İşler	Öğrencilerden gelen evrakları kayıt altına almak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci Dilekçesi	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Fakülte Dekanlığı	1 Saat	Üniversite nin ortak numarator ü kullanılıyor	Sunuluyor	
6	70315733	646	Vekaletnameler, Azilnameler	Fakülte Sekreterinin vekaletini yazmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	3 Gün	İzin sayısına göre değişiyor	Sunuluyor	
7	70315733	663.07	Soruşturma	Fakülte'deki Akademik, İdari ve Öğrenci Soruşturma yazılarını yazmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Şikayet Dilekçeleri ve ekleri	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Soruşturma taraflar ve soruşturmacı	Soruşturma sürecine göre değişiyor	Soruşturma aya bağlı	Sunuluyor	
8	70315733	804.01	Gelen Evrak İşlemleri	Üniversitemiz birimlerinden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel şahıslardan, personel ve öğrencilerimizden gelen evrağın/yazıların EBYS sisteminde işlemini yapmak ve ilgili birime iletmek	1-EBYS 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kurum içi Birimler, Diğer Kurum ve Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Gelen yazılar, dilekçeler	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Fakülte Dekanlığı	En geç 15 iş günü	Evrakın konusuna göre değişiyor	Üniversite nin ortak numarator ü kullanılıyor	Sunuluyor
9	70315733	804.01	Giden Evrak İşlemleri	Fakültemiz adına gidecek tüm evrakları elektronik ortamda ilgili birime göndermek	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kurum içi Birimler, Diğer Kurum ve Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Giden yazılar, dilekçeler	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	Evrakın içeriğine göre değişiyor	Evrakın konusuna göre değişiyor	Üniversite nin ortak numarator ü kullanılıyor	Sunuluyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

10	70315733	805.01.01	Gelen, Giden Evrakların Dosyalama ve Arşive Kaldırılma İşlemi	Gelen giden evrakların işlemi sona erdikten sonra elektronik ortamda saklanması	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Gelen, giden yazılar	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	-	-	Üniversite nin ortak numaratör ü kullanılıyor	Sunuluyor
11	70315733	821	Kültür ve Tanıtım İşleri	Fakültemizde yapılan kültür ve tanıtım işlerinin resmi yazışmalarını yapmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik Personel ve öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Bölüm Başkanlığı yazısı ve ekleri	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	Etkinliğin süresine göre değişiyor	Yıl içinde yapılan etkinlik sayısına bağlı	Sunuluyor
12	70315733	900	Personel İşleri	Akademik ve idari personelin yazışmalarını yapmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik ve idari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	-	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	7 Gün	Üniversite nin ortak numaratör ü kullanılıyor	Sunuluyor
13	70315733	903.05.02	Sihhi İzinler	Akademik ve idari personelin raporlarını yazmak	657 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İzmine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri	Akademik ve idari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Rapor 2-Olur Evrakı	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	3 Gün	Üniversite nin ortak numaratör ü kullanılıyor	Sunuluyor
14	70315733	903.07.02	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik Personelin Yurtiçinde Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu 3-Bildiri Özeti 4-Yurtiçi Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Formu 5-Telafi Dilekçesi (dersi varsa)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	1 ay	Üniversite nin ortak numaratör ü kullanılıyor	Sunuluyor
15	70315733	903.07.03	Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik Personelin Yurtdışında Katılacağı Bilimsel Toplantılarda Görevlendirilme İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu ve Tercümesi 3-Bildiri Özeti ve Tercümesi 4-Bildirinin http://bildiri.anadolu.edu.tr adresine girildiğini gösteren çıktı 5-Katılım Ücreti Belgesi ve Tercümesi 6-Gerekliyorsa Yayınlanmış Makale 7-Telafi Formu (dersi varsa) 8-Doküman Kontrol Listesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan; Fakülte ya da Üniversite Yönetim Kurulu	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	1 ay	Üniversite nin ortak numaratör ü kullanılıyor	Sunuluyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

16	70315733	302.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yapılacak olan sınav öncesi kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemi	Anadolu Üniversitesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Aday Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Rektörlük Yazısı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Rektörlük			7 Gün	1	web anadolu.edu.tr
17	70315733	301.05	Yetenek Sınavları	ÖSYM Klavuzunda yer alan şartlar doğrultusunda kontenjanların belirlenmesi sonucunda Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması.	ÖSYM Klavuzları	Aday Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Online Başvuru	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yard., Dekan	Rektörlük	2 Hafta	2 Hafta	1	web anadolu.edu.tr	
18	B.302.ANA.02.7.72.00	302.01	Kesin kayıt işlemleri	Özel Yetenek Sınavı Sonucunda Başarılı olan öğrenci kayıtları	Anadolu Üniversitesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 9	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-TYT sonuç belgesi (Yabancı uyruklu adaylar için AYÖS sonuç 2-Adayın lise veya dengi okul mezunu olduğunu belirten diploması veya yeni tarihli Mezuniyet Belgesi 3-İkametgah Belgesi 4- Askerlik belgesi (askerlik çağına gelmiş öğrenciler için.) 5- Nüfus cüzdanı onaylı süreti 6-18 Adet vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar 4,5x6 cm boyutunda, son altı ay içinde adayı kolaylıkla tanıtılabilecek şekilde çekilmiş olmalıdır.) 7- Öğrenci şifresi	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri ..., Dekan Yard., Dekan	Rektörlük	2 Hafta	2 Hafta	1	web anadolu.edu.tr	
19	70315733	302.02	Kayıt Yenileme	Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin ilgili yarıyıla ait derslerini seçerek kayıtlarını yenileme işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 10	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Akademik Danışman		1 Hafta	1 Hafta	2	web anadolu.edu.tr	
20	70315733	302.11	Kayıt Dondurma	Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen Haklı ve Geçerli nedenlerle öğrencilerin haklarının saklı tutularak öğrenime ara vermesidir.	Anadolu Üniversitesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri, Madde 23	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri ..., Dekan Yard., Dekan			1 Hafta		sunulmuyor	
21	70315733	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-Kimlik Kartı 3-İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri ..., Dekan Yard., Dekan			2 Gün		sunulmuyor	

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

22	70315733	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrencilere kimlik kartı dağıtım ve kayıp ettigini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler.	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Banka dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük BAUM			1 hafta	sunulmuyor
23	70315733	304.01	Burs Başvurusu	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada 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,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan				1 Ay	sunulmuyor
24	70315733	302.01.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Dikey Geçişle gelen öğrencilerin kayıt ve intibak programlarının yapılması işlemidir.	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş, Programlar Arası Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Programları ile Değişim Programlarında Öğrencilik, Özel Öğrencilik, Eş Zamanlı Öğrenimde Öğrencilik, Ders Transferi ve Dersten Çekilme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Onaylı transkript 2- Ders içeriği 3- Önlisans diploması 4- 12 Adet fotoğraf 5- Nüfus cüzdan fotokopisi 6- Askerlik durumunu gösterir belge (erkek adaylar için) 7- İkametgah beyanı 8-DGS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük		1 Hafta	1 Hafta	2 sunulmuyor
25	70315733	302.01.13	Misafir Öğrenci Statüsünde Ders Alma İşlemleri	Fakülte'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe 2-Karşı Üniversiteden Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan					

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

26	70315733	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş, Programlar Arası Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Programları ile Değişim Programlarında Öğrencilik, Özel Öğrencilik, Eş Zamanlı Öğrenimde Öğrencilik, Ders Transferi ve Dersten Çekilme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1-Başvuru Dilekçesi 2-Onaylı Not Durumu Belgesi (Transkript) 3- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge. 4- Onaylı Ders Programı veya Kurumundan alacağı "bulunduğu döneme kadar bütün derslerini almış ve başarmıştır" yazısı ile Ders İçerikleri 5- Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi. 6- Disiplin cezası almadığına dair belge. 7-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8- 2 Adet Fotoğraf 9-Lise Diploması Fotokopisi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük	Gelmiş olduğu üniversiteden öğrenci özlük dosyasının istenmesi		1 Hafta		1	Web anadolu.edu.tr
27	70315733	302.01.10	Çift Anadal işlemleri	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, Yandal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1- Başvuru dilekçesi 2- Onaylı not durum belgesi(Transkript) 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- 3 adet fotoğraf 5- İkametgah belgesi 6- Disiplin cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük		1 Hafta		2	web anadolu.edu.tr	
28	70315733	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, Yandal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1- Başvuru dilekçesi 2- Onaylı not durum belgesi(Transkript) 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- 3 adet fotoğraf 5- İkametgah belgesi 6- Disiplin cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük		1 Hafta		2	web anadolu.edu.tr	

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

29	70315733	310.01.01	Erasmus Öğrenci Değişimi	Yurtdışı Üniversiteler ile ikili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					GELEN ÖĞRENCİ 1- Öğrenim anlaşması(Learning Angrenemt) 2- Kabul belgesi 3- Pasaport fotokopisi 4- 4 Adet fotoğraf 5- Eş Değer tablosu GİDEN 1- Öğrenim anlaşması (Learging Angrenemt) 2- Ders denklik belgesi 3- Fakülte yönetim kurulu kararı	Öğrenci İşleri Birimi,Uluslararası İlişkiler Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük ve Uluslararası İlişkiler Bimi ve Erasmus Ofisi			6 Ay	2	sunulmuyor
30	70315733	310.02.01	Farabi Öğrenci Değişimi	Yurt içi Üniversiteler ile ikili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurt içindeki üniversitede sürdürmeleri.	Türk Yükseköğretim Kurumları arasında Öğrenci ve Öğretim Elemanı değişimine ilişkin yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1-Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı Ders İçerikleri 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Eşdeğer Ders Tablosu	Öğrenci İşleri Birimi/Farabi Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük Farabi Ofisi			3 Ay	2	sunulmuyor
31	70315733	105	Eğitim Planının Hazırlanması	1-Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi, eğitim öğretim planlarının bilişim sistemine aktarılması 2- Kurumdışı/Kurumiçi Öğretim Elemanlarının YKK işlemleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenilen bilgi ve belgeler uyarınca	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük					
32	70315733	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	Fakülte Dekanlığı					Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili senato kararı uyarınca istenilen bilgi ve belgeler	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan			2 Hafta	2 Hafta	Yılda 4 Kez	web anadolu.edu.tr
33	70315733	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Anadolu Üniversitesi Sınav Yönetmeliği ve Fakülte Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1-Öğrenci staj kabul formu 2- Staj Belgeleri (Staj Yapılan Kurumdan Alınan Belge)	Öğrenci İşleri Birimi	staj Komisyonu			10 Gün	1 Gün		sunulmuyor
34	70315733	300	Yaz Okulu	Yaz okulu açılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1.Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapturmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan				1 Gün	1	web anadolu.edu.tr
35	70315733	302.01.12	Öğrenci Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Dilekçe 2.Nüfus üzdan Fotokopisi 3-Fotoğraf 4-Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan				1 Ay		web anadolu.edu.tr
36	70315733	300	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru,Öğrenci işleri şefi,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan				1 Saat	Sürekli	Sunulmuyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

37	70315733	300	Öğrenci İstatistikleri	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve ÖSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun/ Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Rektörlükten Gelen Yazı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru, Öğrenci işleri şefi, Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan				1 Hafta	Yılda 1 Kez	Sunulmuyor
38	70315733	302.10.02	Askerlik İşlemlerinin Yapılması	Yeni kayıtlı, mezun, kaydı dondurulan ve kaydı silinen erkek öğrencilerin askerlik durumlarını gösterir belgenin (Ek C-2 Belgesi) ilgili askerlik şubesine gönderilmesi	4111 sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı							Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru, Öğrenci işleri şefi, Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	İlgili Askerlik Şubesi	2 Ay	2 Ay			sunulmuyor
39	70315733	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belgenin verilmesi işlemidir.	Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1- Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Verilecek Kurum ve Kuruluşa göre Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı			5 dk.	2000	sunulmuyor	
40	70315733	302.15	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	İlgili Yönetmelik ve Rektörlük yazısı	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1-Rektörlüğün Yazısı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru, Öğrenci işleri şefi, Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan			15 Gün	Yılda 1 Kez	sunulmuyor	
41	70315733	302.15	Mezuniyet işlemlerinin Yapılması	Mezuniyet koşullarını (aşgari 240 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-Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	1-Askerlik Şubesi (Erkek öğrenciler için) 2-KYK (Kredi alan öğrenciler için)	1 ay			sunulmuyor	
42	70315733	302.15.06	Diploma Teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1-İlişik Kesme Belgesi 2-Öğrenci Kimliği 3-Kişinin kendisi teslim alıyorsa noterden alınacak vekaletnamenin aslı 4- Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri memuru, Öğrenci işleri şefi, Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan				Öğrenci Sayısına Bağlı	sunulmuyor	
43	70315733	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı						1- Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan			1 hafta		sunulmuyor	
44	70315733	105.01.02.06	Başka Yükseköğretim Kurumlarından Yaz Okulu derslerinin alınması	Fakültemiz öğrencilerinin başka Üniversitelerin yaz okulu programlarından ders alma işlemleri	Yaz Okulu Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1-Başvuru Dilekçesi 2-Ders İçerikleri	Not İşleri	Not İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük		1 Hafta	1	Sunulmuyor	
45	70315733	302.01.10	Çift Anadal Programına Kayıt Yaptıran öğrencilerin ders intibakları	Çift Anadal Programına kayıt yaptıran öğrencilerin her iki programa ve alması gereken derslerinin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmesi	Çift Anadal Programı Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1-Başvuru Formu 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	Not İşleri	Not İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük		1 Hafta	2	Sunulmuyor	
46	70315733	302.01.11	Yandal Programına kayıt yaptıran öğrencilerin alacağı derslerin belirlenmesi	Yandal Programına kayıt yaptıran öğrencilerin alması gereken derslerinin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmesi	Yandal Programı Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1-Başvuru Formu 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	Not İşleri	Not İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük		1 Hafta	2	Sunulmuyor	

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

47	70315733	302.02	Ders Seçim İşlemleri	Öğrenciler akademik danışmanlarının yardımı ve onayı ile o yarıyıldaki izleyeceği derslere kayıt yaptırırlar.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Üniversite Web sayfasında ders seçim işlemlerinin yapılması	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük		2 Hafta	2 Hafta	2	Web anadolu.edu.tr
48	70315733	302.02	Dersten çekilme işlemleri	Öğrencilerin ekle-sil haftasından sonraki üç hafta içinde danışmanının onayı ile dersten çekilmesi.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe (Danışman Onaylı)	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan			3 Hafta	3 Hafta	2	Sunulmuyor
49	70315733	302.04.05	EK (Eksik) Notu ile ilgili İşlemler	Geçerli bir nedenle dersin gereklerini zamanında tamamlayamayan öğrencilere verilen EK (Eksik) notunun sonraki dönem başlamadan önce yeni bir not verilmesine ilişkin işlemlerin yapılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğretim Elemanı Dilekçesi	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük			1 Hafta	2	Sunulmuyor
50	70315733	302.04.03	Temel bilgisayar derslerinden muafiyet sınavı işlemleri	Her akademik yılın başında Temel bilgisayar derslerinden muafiyet sınavı yapılması	Temel Bilgisayar dersleri muafiyet yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Üniversite Web sayfasında Temel Bilgi Teknolojisi dersi muafiyet sınavı için başvuru işlemlerinin yapılması	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük			10 Gün	1	Web anadolu.edu.tr
51	70315733	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Ara ve dönem sonu sınavlarından herhangi birine Senatoca belirlenen haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle katılmayan öğrencilerin mazeret sınavına girebilmesi için sınavların sona erdiği tarihi izleyen üç iş günü içinde mazeretini gösterir belge ile başvuran öğrenciler için mazeret sınavı yapılması.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Başvuru Dilekçesi 2-Mazeretini gösterir belge	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük		4 hafta	4 Hafta	4	Web anadolu.edu.tr
52	70315733	302.04.13	Sınav sonuçlarına itiraz işlemleri	Sınav sonuçlarının Üniversitenin web sayfasında ilanını izleyen beş iş günü içerisinde maddi hata nedeniyle itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin birim Yönetim Kurulunca incelenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-İtiraz Dilekçesi	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük			5 Gün	8	Sunulmuyor
53	70315733	302.04.14	Kesin Kayıt Yapılan öğrencilerin ders kredisi ve not transfer işlemleri	Daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarından alıp başarılı oldukları dersler için kredi ve not transferi talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerinin yapılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük			1 Hafta	1	Sunulmuyor
54	70315733	302.04.14	Kurum içi yatay geçiş ders kredisi ve not transfer işlemleri	Kurum içi yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce alıp başarılı olduğu derslerden eşdeğer olanların transfer edilmesi	Kurum içi Yatay Geçiş Yönetmeliği/Öğretim ve sınav Uygulama Esasları	Kurum içi yatay geçiş yapan öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3- Onaylı ders içerikleri	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard... Dekan	Rektörlük			1 Hafta	1	sunulmuyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

55	70315733	302.04.14	Kurumlar arası yatay geçiş ders kredi ve not transfer işlemleri	Kurumlar arası yatay geçiş yapan öğrencilerin önceki yükseköğretim kurumunda alıp başarmış olduğu derslerin transfer edilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar arasında Geçiş,Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik/Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Kurumlar arası yatay geçiş yapan öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3- Onaylı ders içerikleri	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük			1 Hafta	1	Sunulmuyor
56	70315733	302.04.14	Dikey geçiş ders transfer işlemleri	Dikey geçiş yapan öğrencilerin Önlisans sırasında alıp başarılı olduğu derslerden eşdeğer olanların transfer edilmesi	Dikey Geçiş Yönetmeliği/Öğretim ve sınav Uygulama Esasları	Dikey geçiş yapan öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3- Onaylı ders içerikleri	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük			1 Hafta	1	Sunulmuyor
57	70315733	302.04.14	Erasmus değişim programı kapsamında yurt dışındaki üniversitelerde eğitim gören öğrencilerin aldıkları derslerin kredi ve not transfer işlemleri	Anlaşmalar çerçevesinde eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitelerde sürdüren öğrencilerin aldıkları derslerin kredi ve not transferlerinin yapılması	Erasmus Değişim Programı Kapsamında yapılan anlaşmalar	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1-Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı Transkript	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük Erasmus Ofisi			3 Hafta	2	sunulmuyor
58	70315733	302.04.14	Farabi Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde eğitim gören öğrencilerin aldıkları derslerin kredi ve not transfer işlemleri	Anlaşmalar çerçevesinde eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitelerde sürdüren öğrencilerin aldıkları derslerin kredi ve not transferlerinin yapılması	Farabi Değişim Programı Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1- Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı Transkript	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük Farabi Ofisi			1 Hafta	2	sunulmuyor
59	70315733	302.04.15	Ders sınav yüzdellik işlemleri	Dönem içi ve dönem sonu sınav, ödev, uygulama ve benzeri değerlendirmelerin türü ile ağırlıkları, dersi veren öğretim elemanı tarafından dönemin ilk iki haftası içinde öğrenci bilişim sistemine girilmesi ve öğrencilere duyurulması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Üniversite Web sayfasından ders sınav yüzdellik girişlerinin yapılması	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan			2 Hafta	2 Hafta		Web 2 anadolu.edu.t r
60	70315733	302.05.01	Ders İntibakları	Bölüm kurullarından gelen kararlar doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile ders intibaklarının yapılarak öğrencilere duyurulması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Bölgülerden gelen ders intibak kararları	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük			1 Ay	1	Web 1 anadolu.edu.t r
61	70315733	302.05.02	Af yasalardan yararlanarak kayıt yaptıran öğrencilerin intibak işlemleri	Af yasalardan yararlanarak kayıt yaptıran öğrencilerin ders ve sınıf intibaklarının Yönetim Kurulu kararı ile yapılması	Af Kanunları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1-Başvuru Dilekçesi 2-Transkript	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük			1 Ay	1	Sunulmuyor

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

62	70315733	302.10.04	Not Durum Belgesi (Transkript)	Öğrencilere Transkript verilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan			5 Dakika	sürekli	Sunulmuyor	
63	70315733	302.15.01	Mezun olacak öğrencilerin Belirlenmesi	Dönem sonlarında kesin mezun olacak öğrencilerinin incelenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük		2 Hafta		2 sunulmuyor	
64	70315733	302.15.05	Onur ve Yüksek Onur Belgesi İşlemleri	Dönem Sonlarında Onur ve Yüksek Onur Belgesi alacak öğrencilerin Kontrolü	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Not İşleri	Not İşleri Memuru,Fakülte Sekreteri ...Dekan Yard., Dekan	Rektörlük		1 Gün		2 sunulmuyor	
65	19799335	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 Daire Başkanlığı	-	-	7 Gün		Sunuluyor
66	19799335	841.02.17	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 - 2547 - 5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	İlgilinin talebi	Tahakkuk	Memur Fakülte Sekreteri Dekan			15 Dk.		5 Sunulmuyor	
67	19799335	841.02.17	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488, 163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunları	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2- Varsa kıdem,derece terfi 3- Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4- Personel hareket onayı 5- Aile yardımı bildirimini 6- Asgari geçim indirimi formu 7- Ödeme emri belgesi	Tahakkuk	Memur Fakülte Sekreteri Dekan			10 Gün	Her ay	Sunuluyor	
68	19799335	841.02.17	SGK kesenek gönderme	Personel maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434, 5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Kesenek Bilgi Sistemi tarafından alınan TXT dosyası	Tahakkuk	Memur Fakülte Sekreteri Dekan		Sosyal Güvenlik Kurumu		1 Gün	Her ay	Sunuluyor
69	19799335	841.02.17	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük. Öğr. Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- 2547 / 40 'a veya 31. maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2- Görevlendirme onayları 3- Ders Programları 4- Ders Yükü Listesi 5- Bordro 6- Banka Listesi 7- Ödeme Emri	Tahakkuk	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Daire Başkanlığı		5 Gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor	
70	19799335	841.02.17	2547 / 31. maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Kısmi süreli sözleşmeleri 2- Aylık prim belgeleri	Tahakkuk	Memur Fakülte Sekreteri Dekan		Sosyal Güvenlik Kurumu				Sunuluyor
71	19799335	841.02.17	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	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2- Görevlendirme onayı 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev yolluğu Bildirimini 5- Harcama Talimatı 6- Ödeme Emri Belgesi	Tahakkuk	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Daire Başkanlığı		2 Gün	200	Sunulmuyor	

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

72	19799335	841.02.17	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme onayı 3- Banka Havale dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6- Harcama Talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	Tahakkuk	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Daire Başkanlığı			2 Gün	10	Sunulmuyor
73	19799335	841.02.17	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Atama veya Emeklilik onayı 3- Harcama talimatı 4- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 5- Ödeme emri belgesi	Tahakkuk	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Daire Başkanlığı			2 Gün	4	Sunulmuyor
74	19799335	809.92	Taşınır işlem fişi kesimi	Satınalma yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fatura Fotokopisi 2- Mal Alım Kabul Tutanağı 3- Taşınır İşlem Fişi	Satınalma	Taşını kayıt kontrol yetkilisi			30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor	
75	19799335	809.92	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22. ve 23. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Taşını işlem fişi 2- Çıkış yapılacak kişi adı	Satınalma	Taşını kayıt kontrol yetkilisi ve teslim alan kişi			20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor	
76	19799335	809.99	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Zimmet fişi 2- Barkod fişi	Satınalma	Taşını kayıt kontrol yetkilisi ve teslim alan kişi			1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor	
77	19799335	809.99	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve kurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı 2- Taşınır işlem fişi	Satınalma	Taşını kayıt kontrol yetkilisi ve işlem yapılacak kişi adı			2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor	
78	19799335	934-01-02	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	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Satınalma talep formu 2- Onay 3- Ön fiyat araştırması (piyasa), teklif mektubu 4- Sipariş 5- Mal alım kabul tutanağı 6- Taşınır işlem fişi 7- Fatura 8- Vergi borcu olmadığına dair belge 9- Ödeme emri	Satınalma	Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
79	19799335	934-01-02	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	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Rapor 2- Fotokopi, Küçük el aletleri, Fırınlara, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s 3- Onay belgesi 4- Piyasa araştırma tutanağı, (Teklif Formu) 5- Mal alım kabul tutanağı 6- Fatura 7- Vergi borcu olmadığına dair yazı 8- Ödeme emri	Satınalma	Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor