

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Yatay Geçiş	1- Form Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi 3- Not Durum Belgesi 4- Ders İçerikleri 5- Öğrenci Belgesi 6- Disiplin Cezası Almadığını gösteren Belge 7- Ek Madde 1 Taahhütnamesi	1 Ay
2	Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	1- Soruşturma Komisyon Tutanağı 2- Salon Başkanı ve gözetmen tutanağı 3- Salon Yoklama Tutanağı 4- Salon Kontrol Listesi 5- Sınav Evrakı Kontrol Tutanağı Fomu 6- Sınav Tutanağı Formu 7- Sınav Komisyon Kararları 8- Soruşturmacı Tayini 9- Öğrenci Savunma Çağrısı 10- Savunma (Öğrenci) 11- Soruşturmacı Raporu 12- Soruşturma Formu 13- Fak. Yön. Kur. Kararı 14- Ceza Tebliği	15 gün
3	Personelin İzin İşlemleri	İzin Formu (3 nüsha)	1 Gün
4	Ders Kredi Not Transferleri	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişigi kesilen okula ait onaylı ders içeriği	1 Gün
5	Ders Muafiyeti	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişigi kesilen okula ait onaylı ders içeriği	1 Gün
6	Bilgi Edinme	Kişi Beyanı	1 Saat
7	Fakültemize alınacak Öğretim Yardımcılarının alım işlemleri	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3- ALES Belgesi 4- ÜDS,KPDS veya YÖK tarafından eşdeğerliliği olan yabancı dil belgesi 5- Not Durum Belgesi 6- Nüfus Cüzdanı Örneği 7- Mezuniyet Belgesi 8- Vesikalık Fotoğraf	15 Gün
8	Fakültemize alınacak Öğretim Üyelerinin alım işlemleri	1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Yabancı Dil Belgesi 5- Doktora Belgesi 6- Vesikalık Fotoğraf 7- Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya	3 ay
9	Belge İsteği (İlgili Makamına)	1- Kişi Beyanı	1 Saat

10	Görevlendirme İşlemleri (Yurtiçi/Yurtdışı)	1) Dilekçe 2) Davet Mektubu 3) Anadolu Üniv. Sistemine Giriş Belgesi 4) Bildiri Özeti 5) Katılım Ücretini Gösteren Belge	1 Hafta
11	Fakültemize Naklen veya İlk Kez Atama Yoluyla Gelen Personel İşlemleri	1) Aile durum bildirimini 2) Aile yardımı bildirimini 3) Banka hesap numarası 4) Maaş nakil belgesi 5) Banka promosyon yazısı	1 Hafta
12	Personelin Aylık Maaş İşlemleri	Personel Daire Başkanlığından gelen evrakların KPHYS'de girişlerinin yapılarak, maaş işlemlerinin yapılması ve ödeme emri hazırlanması	10 Gün
13	Yurt İçi ve Yurt Dışı, Geçici Görev Yollukları Ödemeleri	1) Dilekçe 2) Davet mektubu 3) Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4) Rektörlük onayı 5) Yolluk bildirim formu 6) MYS'de ödeme emri hazırlanması	2 Gün
14	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1) Dilekçe 2) Aile Yardım Beyanname 3) Otogardan Km ve Rayiç Bedel 4) Bordro 5) Görevden Ayrılış ve Başlama Yazısı 6) Aile Durum Beyanname	1 Gün
15	Fakültemiz Hizmetinde Kullanılacak Tüketim ve Demirbaş Malzemeleri Alımı	1) Merkez ambar istek belgesi 2) Taşınır işlem fişi (TİF) girdi düzenlenmesi 3) Tüketim malzemelerinde (TİF) çıktı düzenlenmesi 4) Demirbaş malzemelere zimmet fişi hazırlanması ve barkod dökümü 5) Taşınırın iade, devir veya hurda işlemleri	2 Hafta
16	Doğrudan Temin Satın Alma Hizmetleri	1) Anadolu Üniversitesi Rektörlük Taşınır İstek/Devir ve Satın Alma Onay Belgesi 2) PFA Fiyat Araştırma Mektubu 3) Sipariş Mektubu 4) Mukayese Cetveli 5) Onay 6) Malzeme Teslimi 7) TİF girdi düzenlenmesi 8) Ödeme İşlemi	20 Gün
17	Fakültemiz Bütçesinin Hazırlanması	Fakülte Bütçe İşlerinin Hazırlanması	1 Hafta
18	Fakültemiz Performans Programının Hazırlanması	Performans Tablolarının Doldurularak hazırlanması	1 Hafta
19	Fakültemiz Kadrolu İşçilerin Puantajı Hazırlanması	Personel İzin Belgeleri	1 Gün
20	Personel Emekli Prim Kesenekleri Gönderilme İşlemi	Kesenek Bildirimi Detay ve Raporu	15 Dk.

veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

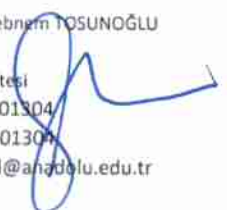
İlk Müracaat Yeri :

İsim : Dr. Öğr. Üyesi Abdurrahman TARAKTAŞ
Unvan : Dekan Yardımcısı
Adres : İktisat Fakültesi
Tel. : 3350580-2645
Faks :
e-posta : ataraktas@anadolu.edu.tr



İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Prof. Dr. Şebnem TOSUNOĞLU
Unvan : Dekan
Adres : İktisat Fakültesi
Tel. : 3201304
Faks : 3201304
e-posta : ssel@anadolu.edu.tr



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DÖNEM PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN GAYANLIĞI VEZİFESİNİN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNULMA ŞEKLİ	HİZMETİN SUNULMA SÜRECİ									
								BİR BAŞVURU MAKAMI	YERİ	KURULUŞUN ADI	HİZMETİN YERİ	HİZMETİN SÜRESİ	ORTALAMA ADET	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
1	26746270	302.01.06	KATAY GEÇİŞİ	Eğitimine Üniversitemizde devam etmiş isteyen öğrencilerin başvuruları	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlgilin Yönetmelik	Öğrenciler	İhtisat Fak	1- Form Dilekçe 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Öğrenci Belgesi 4- Not Durum Belgesi (Transkript) 5- Ders İptisakları 6- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 7- Ekimadde 1 Tashihnamesi	Dekanlık	Fakülte Sek. Dekan Yard. Dekan Fakülte Yön. Kurulu	Bilim Başkanlığı AÖF Merkez Büro	Öğrenciler	1 Ay	15 Dakika	Ortalama 150 Adet	Sunuluyor	
2	26746270	302.01.06	Öğrenci Disiplin Soruşturması	Fakültemizde Kayıtlı Öğrencilerin İşlevleri Suçları ve Verilen Cezaları	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	İhtisat Fak	1- Soruşturma Komisyon Tutanağı 2- Salon Başkan ve Gözetmen Tutanağı 3- Salon Yoklama Tutanağı 4- Salon Kontrol Listesi 5- Sonuç Tutanağı Formu 6- Soruşturma Komisyon Kararı 7- Soruşturma Komisyon Kararı 8- Soruşturma Komisyon Kararı 9- Öğrenci Soruşturma Çözümü 10- Soruşturma (Öğrenci) 11- Soruşturma Raporu 12- Soruşturma Formu 13- Fak. Yön. Kur. Kar. 14- Cezası Tablosu	Dekanlık	Fakülte Sek. Dekan Yard. Dekan Fakülte Yön. Kurulu	AÖF Merkez Büro Baüm Öğrenci Daire Bas.	Öğrenciler	15 Gün	15 Gün	Ortalama 5 Adet	Sunuluyor	
3	26746270	300	İzin İşlemleri	Personelin İzin İşlemleri	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun 4857 Sayılı Kanun	Kurum Personeli	İhtisat Fak	İzin Formu (3 Nüsha)	Dekanlık	Bilim Başkanı Dekan Fak. Sek.			3 gün	1 Dakika	Ortalama 150 Adet	Sunuluyor	
4	26746270	302.01.06	Ders Kredi Not Transferleri	Fakültemiz Lisans ve Batı Avrupa Programı ve Bölümüne kayıt yaptıran öğrencilerin kredi transferi işlemleri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlgilin Yönetmelik	Öğrenciler	İhtisat Fak	1- Form Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişi Kesilen Okula ait onaylı ders yanığı	Dekanlık	Komisyon Üyesi/ Fakülte Sekreteri/Dekan Yardemcisi/Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	AÖF Merkez Büro Baüm Öğrenci Daire Bas.	Öğrenciler	2 gün	15 Dakika	Ortalama 2 Adet	Sunuluyor	
5	26746270	302.01.06	Ders Muafiyeti	Fakültemiz Lisans Programları ile Batı Avrupa Programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin kredi transferi işlemleri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlgilin Yönetmelik	Öğrenciler	İhtisat Fak	1- Form Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişi Kesilen Okula ait onaylı ders yanığı	Dekanlık	Komisyon Üyesi/ Fakülte Sekreteri/Dekan Yardemcisi/Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	AÖF Merkez Büro Baüm Öğrenci Daire Bas.	Öğrenciler	1 gün	15 Dakika	Ortalama 2 Adet	Sunuluyor	
6	26746270	600	Bilgi Edinme	Fakültemizden İstenen Bilgi İstekleri	4882 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Kurumlar Öğrenciler Personel ve.	İhtisat Fak	Dilekçe	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardemcisi/Dekanlık	AÖF Merkez Büro İşletme Fakültesi		Birim başı 15 Gün Birim başı bilgi talebinde 30 gün	15 Gün/ 30 Gün	Ortalama 3 Adet	Sunuluyor	
7	26746270	300	Öğretim Elemanı Başvuru İşlemleri	Fakültemizde alınacak öğretim yardımcılıklarının alın işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	İhtisat Fak	1- Dilekçe 2- Özetleme 3- ALES Belgesi 4- GÖS KFDÖ veya TÜK tarafından eşleştirilmiş olan yabancı dil belgesi 5- Not Durum Belgesi 6- Nüfus Cüzdanı Örneği 7- Meslekler Belgesi 8- Vesikalık Fotoğraf	Dekanlık	Komisyon Üyesi Bilim Destekleri Dekan	Parşel Dairesi Başkanlığı		15 Gün	Ortalama 1 Adet	Sunuluyor		

8	26746270	800	Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri	Fakültemize alınacak öğretim üyelerinin alem işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	İhtisat Fak	1- Dilekçe 2- Öğretim 3- Yabancı Dil Örneği 4- Yabancı Dil Belgesi 5- Doktora Belgesi 6- Vesikâlik Fotoğrafı 7- Bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 4 adet dosya	Dekanlık	Kurumun Üyesi Bilim Bakanlığı Değer	Personel Dairesi Başkanlığı	Jüri Üyeleri	3 Ay	Ortalama 1 Adet	Sunuluyor
9	26746270	900.01.01	Belge İstediği (İlgili Makama)	Personelimizin Fakültemizde görev yaptıklarına dair belge istekleri		Kurum Personeli	İhtisat Fak	Kıy Beyazı	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yardımcısı/Değer			1 Saat	Ortalama 10 Adet	Sunuluyor
10	26746270	903.07.02	Görevlendirme İşlemleri (Yurtiçi/Yurtdışı)	Fakültemiz Öğretim Üyelerinin bilimsel faaliyetlerine katılım göstermeleri için yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	İhtisat Fak	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu (Türkçe-İngilizce) 3- Kaydını Gösteren Gösteren Belge 4- Anadolu Üniversitesi Personel Bilgi Yönetim Sistemine Giriş Belgesi 5- Bilimsel/ Sanatsal Etkinlik Formu 6- Bildiri Özet (Türkçe/İngilizce)	Dekanlık	Kurumun Üyesi Bilim Bakanlığı Değer	Personel Dairesi Başkanlığı		1 gün	Ortalama 15 Adet	Sunuluyor
11	26746270	302.01.06	Personel Atama İşlemleri	Fakültemize Nihai veya ik. kez Atama Yoluyla Gelen Personel İşlemleri	657 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun	Personel	İhtisat Fak	1- Aile Durum Bildirimi 2- Aile Yardımı Bildirimi 3- Banka Hesap Numarası 4- Maaş Nakli Belgesi 5- Banka Promosyon Yazısı	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yardımcısı/Değer	Personel Dairesi Başkanlığı		1 Hafta	Ortalama 1 Adet	Sunuluyor
12	26746270	302.01.08	Maaş İşlemleri	Personelle ait maaş işlemlerinin yapılması	657 Sayılı Kanun 2914 Sayılı YKİ Personel Kanunu	Personel	İhtisat Fak	Personel Dairesi Başkanlığından gelen evrakların e-İHTİS'de girilmesini sağlamak, maaş işlemlerinin yapılması ve ödeme emri hazırlanması	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yardımcısı/Değer	Personel Dairesi Tahakkuk İşleri Müdürlüğü Strateji Geliştirme		2 Gün	Ortalama 14 Adet	Sunuluyor
13	26746270	800	Yolluk Ödemeleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görev Yollukları Ödemeleri	6245 Sayılı Kanun	Akademik Personel	İhtisat Fak	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektorluk Onayı 5- Yolluk Bildirim Formu 6- MYS'de Ödeme Emri Hazırlama	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yardımcısı/Değer	Personel Dairesi Tahakkuk İşleri Müdürlüğü Strateji Geliştirme	Fakülte Yönetim Kurulu	2 Gün	Ortalama 15 Adet	Sunuluyor
14	26746270	800	Yurtiçi SıraK Görev Yollukları	Yurtiçi SıraK Görev Yollukları Ödemeleri	6245 Sayılı Kanun	Personel	İhtisat Fak	1- Dilekçe 2- Aile Yardım Beyanamesi 3- Otogardan Km ve Rayiç Bedel 4- Bonfire 5- Görevden ayrılış ve bağlama yazısı 6- Aile Durum Beyanamesi	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yardımcısı/Değer	Personel Dairesi Tahakkuk İşleri Müdürlüğü Strateji Geliştirme		1 Gün	Ortalama 5 Adet	Sunuluyor
15	26746270	800	Arsiv İşlemleri	Fakültemiz Hizmetinde Kullanılacak Takvim ve Demirbaş Malzemeleri Alım	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 5018 Sayılı Kanun - 4 6245 Sayılı Kanun'un 44.45.46.47. Maddesi	Personel	İhtisat Fak	1- Alınacak Arşiv İstek Belgeleri 2- Takvim İşlem Fişi TİP gibi düzenlenmesi 3- Takvim Malzemelerinde TIR çeki düzenlenmesi 4- Demirbaş Malzemelere Zimmet Fişi Hazırlanması 5- Barkod Oluşturma 6- Takvimlerin take, devir veya hunda işlemleri	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yardımcısı/Değer	Arsiv ve Saymanlık Strateji Geliştirme		2 Hafta	Ortalama 7 Adet	Sunuluyor

Handwritten signature

16	26746270	800	Satın Alma İşlemleri	Fakültemiz Hizmetinde Kullanılacak Malzemelerin Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan İşlemleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Personel	İktisat Fak	1- Anadolu Üniversitesi Restorluk Yapım İsteği/ Daviyi ve Satın Alma Onay Belgesi 2-PFA Fiyat Anlaşım Mektubu 3- Sipariş Mektubu 4- Mukayese Cetveli 5- Onay 6- Malzeme Teslimi 7- TIR Giril Dözenemesi 8- Ödeme İşlemi	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yürütücüsü/Dekan	Buyum Satın Alma Müdürlüğü Strateji Geliştirme			20 Gün	Ortalama 7 Adet	Sunuluyor	
17	26746270	800	Bütçe İşlemleri	Fakültemiz Bütçesinin Hazırlanması	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Personel	İktisat Fak	Her yıl Maliye Bakanlığının Genelgesi ile açıklanan ve Bütçe Fijeri Hazırlama	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yürütücüsü/Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 Hafta	1 Adet	Sunuluyor	
18	26746270	800	Performans İşlemleri	Fakültemiz Performans Programının Hazırlanması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	Personel	İktisat Fak	Performans Tablosunun Amacı ve Hedefleri doğrultusunda oluşturularak hazırlanması	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yürütücüsü/Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 Hafta	1 Adet	Sunuluyor	
19	26746270	800	Puantaj İşlemleri	Fakültemiz Kadrolu İşçilerin Puantajlarının Hazırlanması		Personel	İktisat Fak	Personel İşin Belgeleri	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yürütücüsü/Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı			1 Gün	Ortalama 25 Adet	Sunuluyor	
20	26746270	800	SSK Prim Kesenekleri	Personel Emekli Prim Keseneklerinin Gönderilme İşlemi	5510 Sayılı Kanun 5554 Sayılı Kanun	İdari Personel Akademik Personel	İktisat Fak	Kesenek Bildirim Detay ve Raporu	Dekanlık	Fakülte Sekreteri/Değer Yürütücüsü/Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 gün	35 Ok	Ortalama 14 Adet	Sunuluyor