

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci kontenjan ve koşullarının belirlenmesi	Rektörlük yazısı	3 Gün
2	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması aslı (İsteğe bağlı) 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun)	1 gün
3	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı (9 ve sonrası yarıyıl öğrencileri için) 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Kaydın öğrenci işleri ve öğrenci danışmanı tarafından onaylanması 4. Kaydını yenileyen öğrenciye bandrol verilmesi	1 gün
4	Dikey Geçiş İşlemleri	1. Lise Diploması aslı (İsteğe bağlı) 2. Yüksekokul Diploması aslı. (İsteğe bağlı) 3. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf	1 gün

5	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf	2 Hafta
6	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	1 gün
7	Yandal Programı Başvuru İşlemi (Bazı bölümlerimizde uygulanmaktadır.)	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	1 gün
8	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
9	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
10	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Denklik belgesi	Sürekli

11	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliđinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	45 gün
12	İntibak işlemleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliđi ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	2 gün
13	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Belge Talep Formu	1 gün
14	Sınavlar	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliđi ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	2 hafta
15	Askerlik işlemleri	Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-c belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay
16	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 ay
17	Yaz Okulu	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	1 gün
18	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Dilekçe 2. Onaylı Ders İçerikleri	2 hafta
19	Diploma teslimi	1. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 2. Diploma defterine imza 3. İlişik kesme evrakları	1 gün

20	Diploma kaybı	1. Dilekçe 2. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	10 gün
21	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu	7 gün
22	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı 3. İlişki kesme belgesi	2 gün
23	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
24	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
25	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Dilekçe	4 iş günü
26	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	2 Hafta
27	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 hafta
28	Kalıt dondurma işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	2 hafta

29	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta
30	Mezuniyet töreni işlemleri	1.Rektörlüğün yazısı. 2.Törene katılacak öğrencilerin kaydedilmesi.	15 gün
31	Staj işlemleri	Staj başvuru formu	1 hafta
32	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
33	Öğrenci istatistikleri	Rektörlükten gelen yazı	1 hafta
34	Personelin göreve başlama işlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı ya da görevlendirme yazısı.	2 gün
35	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı.	2 gün
36	Yıllık İzin	İzin formu	1 gün
37	Mazeret izin işlemleri	Mazeret belgesi	1 İş günü

38	Hastalık izinleri	Sağlık raporu	1 gün
39	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	3 gün
40	İstifa işlemleri	Dilekçe	1 ay
41	Askere sevk işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
42	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Dilekçe	2 ay
43	Görev süresi uzatma	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları 3- Yardımcı doçentler için bilimsel çalışmalarını gösterir dosya	1 ay
44	Vekalet yazıları	1-Vekalet teklifi	1 Gün
45	İlan edilen öğretim elemanı kadrolarının sınav işlemleri	İlan metninde belirtilen evraklar	1 hafta

46	Yardımcı doçent kadrosuna başvuru ve atama	İlan metninde istenilen evraklar ve adayın bilimsel çalışma dosyası	15 gün
47	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Bölüm Başkanı ve görevlendirilecek öğretim elemanının dilekçesi 2. Davet mektubu, katılım ücreti ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
48	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birimden gelen istek yazısı. 2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı.	15 gün
49	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
50	İdari görev	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	1-3 Gün
51	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
52	Bilgi edinme	İlgilinin başvuru formu	1 Ay
53	Doğum yardımı	1-Dilekçe 2-Doğum raporu 3-Ödeme emri 4-Aile durum bildirimini	3 gün

54	Ölüm yardımı	Ölüm raporu ve ödeme emri.	3 gün
55	Maaş ödemeleri	1-657 ve 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 Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi. 8- Banka hesabı 9-Bordro 10-İcmal 11-Personel bildirim 12- Sendika listesi 13-Memur kefalet sandığı listesi 14-Lojman kirası belgesi	10 gün
56	SGK kesenek gönderme	Form	3 gün
57	Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü çizelgesi 2-Görevlendirme onayları 3-Ek ders çizelgesi 4-Ders yükü işleme formu 5-Banka listesi 6-Bordro 7-Ödeme Emri 8- Yönetim Kurulu Kararı	5 gün
58	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmı süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	3 gün

59	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4- Yurtiçi Yurtdişı Geçici Görev Yolluđu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
60	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdişı Geçici Görev Yolluđu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
61	Sürekli görev yolluđu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Atama veya Emeklilik onayı 3- Harcama talimatı, 4- Sürekli Görev Yolluđu Bildirimi, 5- Ödeme emri belgesi	2 gün
62	Taşınır İşlem Fişı Kesimi	1. Taşınır İşlem Fişı 2. Fatura fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme	30 dk
63	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi 2. Fatura fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme	20 dk

64	Depo malzeme çıkışı	1. Taşınır İstek Belgesi (Birim içi istek belgesi) 2. Malzeme teslim tutanağı 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme	30 dk
65	Demirbaş malzeme teslimi	1. Taşınır işlem fişi - girdi 2. Taşınır işlem fişi - çıktı 3. Zimmet fişi düzenleme 4. Barkod fişi	1 Saat
66	Demirbaş zimmet düşümü	1. Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı. 2. Komisyon raporu 3. Merkez otomasyon sisteminden düşme	2 Saat
67	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı 4. Taşınır işlem fişi - girdi	1 saat
68	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	15 gün
69	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	15 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Durmuş GÖKNAR	İsim	Prof.Dr.Sevgi Ayşe ÖZTÜRK
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	Yunusemre Kampusü Eskişehir	Adres	Yunusemre Kampusü Eskişehir
Telefon	0 222 3350595	Telefon	0 222 3350595
Faks	0 222 3350595	Faks	0 222 3350595
e posta	dgoknar@anadolu.edu.tr	e posta	sozturk@anadolu.edu.tr