

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelirlerin Tahakkuk,Takip ve Tahsilatının Yapılması	1-Dekont 2-İlgili Birimin Yazısı 3-AFP	2 İş Günü
2	Gelirlerden red ve iade işlemlerinin Yapılması	1-İlgili Birimin Yazısı 2-Alacaklının Dilekçesi 3-Dekont, Harcama Talimatı	5 İş Günü
3	Tetkik İşlemleri	1-Evrak Teslim Formu 2-Ödeme Emri Belgesi ve Eki belgeler 3-Muhasebe İşlem Fişi ve Eki belgeler	4 İş Günü
4	SGK Ödemeleri	1-Üst Yazı ekinde SGK Prim Bildirgesi 2-SGK haciz bildirimini	1- 5-7 Gün (Emekli Kesenekleri - 5 Gün) (İşçi, SGK Pirimi 7 Gün) 2- Ödemenin Yapıldığı Gün
5	Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)	1-Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirme Yazısı 2-Kredi Ödeme Talimatı	2 İş Günü
6	Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler	1-Harcama Biriminin Üst Yazısı 2-Dilekçe 3-Onaylı Kimlik Belgesi 4-Gerekli Durumlarda Noter Onaylı Vekaletname	1-İcra için 7 iş günü 2-Kefalet aidatları ilgili ay sonuna kadar 3-Sendika aidatları 5 iş günü

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri	1-Alındı Kayıt Defteri 2-Kasa Defteri 3-Alındı Makbuzu 4-Talep Yazısı	1 Saat
8	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler İçin Dosyanın Açılması ve Tahsilat İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi	5-30 İş Günü
9	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde, Yapılan Vergi kesintilerinin Mahsubu	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı	5-20 İş Günü
10	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde Yapılan SGK Primlerinin Mahsubu	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi	5 İş Günü - 1 Yıl
11	Sayıştay Sorguları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri ve Cevap Süresi	1-Üst Yazı 2-Sayıştay Sorguları 3-Tebliğ Belgeleri	30 Gün

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Sayıştay İlamları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri ve Temyiz Başvuru Süresi	1-Üst Yazı 2-Sayıştay İlamları 3-Tebliğ Belgeleri	Alacak Takip İşlemleri İlamın Kesinleşme Tarihinden İtibaren 90 Gün Temyiz Başvuru Süresi 60 Gün
13	Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar İçin Alacak Takip İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Muteber İmzalı Kefalet Senedi	Azami 5 Yıl
14	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	Taşınır İstek Yazısı	5 İş Günü
15	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	Bağışa İlişkin Yazı	2 İş Günü
16	İade Edilen Taşınırın Giriş İşlemi	İade Tutanağı	1 İş Günü
17	Devir Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1-Devir Yazısı 2-Taşınır İşlem Fişi	7 İş Günü
18	Tüketim Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	Taşınır İstek Belgesi	5 İş Günü
19	Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	Taşınır İstek Belgesi	5 İş Günü

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Devir Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	Talep Yazısı	7 İş Günü
21	Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi	Sayım Tutanağı	15 İş Günü
22	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	15 İş Günü
23	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Ambar Değişikliklerin Bildirilmesi	Üst yazı	1 Ay
24	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-İhale İşlem Dosyası	10 İş Günü
25	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İş Günü
26	Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Geçici İşçi Pozisyon Cetvelleri	5 İş Günü
27	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Yan Ödeme Cetvelleri	10 İş Günü
28	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Sözleşmeli Personel Vize Cetvelleri ve Sözleşmeleri	5 İş Günü

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolünün yapılması	Talep Yazısı	2 İş Günü
30	Ön Mali Kontrole Tabi Ödemelerin Yapılması	1-Ödeme emri Belgesi Ve Ekleri 2-Evrak Teslim Formu	2 İş Günü
31	Danışmanlık Hizmetleri	1-Görüş talebi yazısı 2-Talep edilen görüş ile ilgili belgeler	15 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıdaki 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	: Anadolu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Anadolu Üniversitesi Rektörlük
İsim	: H.Deniz SAZAK	İsim	: Çetin KAYA
Unvan	: Daire Başkanı	Unvan	: Genel Sekreter
Adres	: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü Yunus Emre Kampüsü 26470/ESKİŞEHİR	Adres	: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü Yunus Emre Kampüsü 26470/ESKİŞEHİR
Telefon	: 0(222) 335 23 67 / 335 05 80 / 1201-1202	Telefon	: 0(222) 335 12 89 - 335 05 80/1146-1148
Faks	: 0(222) 335 01 87	Faks	: 0(222) 335 36 16
e-posta	: sgdb@anadolu.edu.tr	e-posta	: ckaya@anadolu.edu.tr