

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET SATANDARTLARI FORMU

S.N	HİZMETİN ADI	BAŞVURULACAK BÜRO	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Belgesi, Transkript,	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Kimliği	5 dakika
2	İlgili Makama yazı talebi	Öğrenci İşleri Bürosu	Dilekçe Öğrenci Kimliği	1 gün
3	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Dilekçe 2-Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname	1-5 gün
4	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	İlgili Bölüm Sekreterliği	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.)	Eğitim öğretim yılının ilk 2 haftası başvurular yapılır. Yönetim Kurulu Kararı alınması ve dağıtımın yapılması 5 gün
5	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Transkript 2-Mezuniyet Bilgi Formu 3-İlişik Kesme Belgesi	1 saat
6	Üniversite Bursu Başvuruları	İlgili Bölüm Sekreterliğine	1-Dilekçe 2- Onaylı Öğrenci Belgesi 3- Onaylı Not Dökümü Belgesini (Transkript) 4- Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler İçin Emekli Cüzdanı Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar İse Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Gelirsizlik Belgesi)	Oluşturulan burs komisyonu tarafından değerlendirilir 20 gün
7	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	İlgili Bölüm Sekreterliğine	1-Dilekçe 4- Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler İçin Emekli Cüzdanı Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar İse Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Gelirsizlik Belgesi)	Oluşturulan komisyonu tarafından değerlendirilir 20 gün

8	Ücretsiz Yemek İşlemleri	İlgili Bölüm Sekreterliğine	1-Dilekçe 2- Onaylı Öğrenci Belgesi 3- Onaylı Not Dökümü Belgesini (Transkript) 4- Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler için Emekli Cüzdanı Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar İse Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Gelirsizlik Belgesi)	Oluşturulan komisyonu tarafından değerlendirilir 20 gün
9	Yatay Geçiş İşlemleri		1-Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi 2-Disiplin Cezası Olmadığını Gösteren Onaylı Öğrenci Belgesi 3-Onaylı transkript belgesi 4-Ders İçerikleri 5-ÖSYM sonuç belgesi	Rektörlüğün ilan ettiği tarih aralığında yapılır
10	Yandal Başvuruları	Yazı İşleri Bürosuna	1- Dilekçe 2- Not Durum belgesi	Rektörlüğün ilan ettiği tarih aralığında yapılır
11	Öğrenci Staj İşlemleri	Sorumlu Memur Şef Ahmet BAĞLAR	Öğrenci Staj Tarih Takviminin Belirlenmesi ve ilgili Bölümlere iletilmesi	Güz Dönemi Sonunda 2 saat
12	Öğrenci Staj İşlemleri	İlgili Bölüm Sekreterleri (İstenilen Belgelere web Sayfamızdanda ulaşılabilir)	Zorunlu Staj Uygulama Formu	10 dakika
13	Öğrenci Staj İşlemleri	İlgili Bölüm Staj Koordinatörü	Öğrenci Staj Tarihlerinin liste halinde Dekanlık Makamına bildirilmesi	Dekanlık tarafından belirlenen son güne kadar
14	Öğrenci Staj SGK İşlemleri	Sorumlu Memur	Staj başlama ve Bitiş tarihi listeleri Öğrenci TC. Numarası	Başlama ve bitiş tarihlerinde
15	Geçici Mezuniyet Belgesini ve Diplomasını Kaybedenlere Yeniden Belge Düzenlenmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Dilekçe 2-Gazete ilanı 3-4 adet fotoğraf 4-Nüfus cüzdanı fotokopisi 5-Noter onaylı vekâletname (vekili gelirse getirecek)	1-1,5 ay
16	Lise Diplomasını	Öğrenci İşleri	1-Dilekçe	1 saat

	Talep Edenler	Daire Başkanlığı	2-İlişik kesme yazısı	
17	Mazeret Sınavı İşlemleri	İlgili Bölüm Sekreteri	Sağlık ile ilgili 1-Sağlık Raporu Spor ve Kültürel Etkinlikler ile ilgili 1-Görevli Olduğuna Dair Yönetim Kurulu Kararı 2- Dilekçe Yakını Vefatı ile ilgili 1-Dilekçe 2-Ölüm Raporu	Ara Sınav Dönemlerinde
18	Ders İçeriği İsteği	İlgili Bölüm Sekreteri	1- Dilekçe ile ilgili Bölüme başvuru ya da Bölümün WEB sayfasından alınıp Bölüm Bşk tarafından onaylanır.	30dakika
19	Sınav Notuna İtiraz	Yazı İşleri Bürosu	Dilekçe	5-10 gün
20	Muafiyet işlemleri (DGS ve ÖSS ile kazananlar)	İlgili Bölüm Sekreteri	1-Muafiyet Formu 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği	Eğitim öğretimin ilk 2 haftası içerisinde başvuru 5-10 gün sonra sonuç
21	Tek Ders Sınavları	İlgili Bölüm Sekreteri	Dilekçe	15 gün

PERSONEL İŞLERİ				
22	Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi Uzman Atama İşlemleri	Personel İşleri Bürosu	Dilekçe ALES Belgesi Lisans Mezuniyet Belgesi ve Transkript (Başvuruda belgenin aslı verilmeyecekse Noter veya bir yükseköğretim kurumundan onaylı sureti) Yabancı Dil Belgesi (KPDS-ÜDS- YDS sonuç belgelerinin internet çıkıtısı, diğer sınav sonuçlarının aslı) Askerlik Terhis, Tehir veya Tecil Belgesi (Bakaya durumda olmamak) Daha önce kamuda çalışmış olanlar için hizmet belgesi Var ise bilimsel çalışmalarını kapsayan dosya Özgeçmiş Nüfus Cüzdan Fotokopisi Fotoğraf (2 adet)	2 Ay
23	Dr.Öğr.Üyesi Atama İşlemleri	Personel İşleri Bürosu	Başvurdukları anabilim dalını ve yabancı dillerini belirten dilekçe, 2. Özgeçmiş ve eserler listesi 3. Lisans, yüksek lisans, tıpta uzmanlık veya doktora belgeleri (Onaylı) 4. Puanlama Tablosu 5. Yabancı dil belgesi (var ise) 6. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmış ya da halen çalışmakta olanlar için onaylı hizmet belgesi (Kurum dışından başvuranlardan) 7. Askerlik durum belgesi Başvuru Dosyası (4 Suret) 1. Lisans, yüksek lisans, tıpta uzmanlık veya doktora Belgeleri (Onaylı) 2. Özgeçmiş ve eserler listesi 3. Bilimsel çalışma ve yayınlar, 4. Tıpta Uzmanlık Tezi (Tıp Fakültesine başvuran adaylar) 5. Özgeçmiş ve yayınları içeren CD (tüm dosyalarda olacaktır)	3 Ay

24	Doçent Atama İşlemleri	Başvurular Personel Daire Başkanlığına yapılır		3 Ay
25	Profesör Atama İşlemler	Başvurular Personel Daire Başkanlığına yapılır		3 Ay
26	Yurtiçi/Yurtdışı görevlendirmeler	İlgili Bölüm Sekreterliği	1-Dilekçe 2- Davet Yazısı 3-Bölüm Başkanlığı yazısı	20 gün önceden başvuru yapılır ve 1 hafta içerisinde sonuçlanır
27	Görev Süresi uzatmaları	İlgili Bölüm Sekreterliği	Öğretim Elemanı Faaliyet Raporu Formu Anabilim Dalı Başkanlığı ve bölüm başkanlığı yazıları	Başvurular 1,5 Ay öncesinden yapılır Sonuçlanma 10 gün içinde
EĞİTİM ÖĞRETİM İŞLERİ				
28	Öğretim Elemanlarının görevlendirilmeleri ve Ders Dağılımları	İlgili Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanlığınca dersi verecek öğretim elemanları belirlenir ve tahakkuk için ders dağılımı listeleri hazırlanır.Hazırlanan listeler Bölüm Üst Yazı ile Dekanlığa iletilir. Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	1 Ay
29	Ders Programları	Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Öğretim Elemanı	Ders Programı	1 Ay önce dekanlığa iletilir, derslerin başlamasından 15 gün önce Web sayfamızda yayınlanır
30	Sınav Programı	Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Öğretim Elemanı	Sınav Programı	1 Ay önce dekanlığa iletilir, derslerin başlamasından 15 gün önce Web sayfamızda yayınlanır.
31	Etkinlik Talebi Konferans, kongre, çalıştay v.s	İlgili Bölüm Başkanlığına	Etkinlik Bilgileri ve Etkinliğe ilişkin talep yazısı, isteniyorsa (konferans solunu tahsisi, afiş, büroşür basımı, yemek, kokteyl organizasyonu, araç temini vs.) yazıları	Etkinliğin yapılma tarihinden 1-1,5 ay önce başvuru yapılmalı, 10-15 gün içinde sonuçlanır

32	Teknik Gezi Talebi	İlgili Bölüm Sekreterliğine	Dilekçe (Ayrıntılı yazılmalı) Davet Yazısı Bölüm Başkanlığı Yazısı	Teknik Gezinin yapılma tarihinden 1-1,5 ay önce başvuru yapılmalı, 10-15 gün içinde sonuçlanır.
33	Öğrenci Görevlendirilme-izinli sayılma başvuruları	İlgili Bölüm Sekreterliğine	Dilekçe Bölüm Başkanlığı Yazısı	Görevlendirme-izinli sayılma tarihinden 20-25 gün önce başvuru yapılır, 10 gün içinde sonuçlanır.
MALİ İŞLER				
34	Yıllık Bütçe Teklifi Hazırlanması	Mali İşler Bürosu		1 Ay
35	Malzeme Talebi	Mali İşler Bürosu	Bölüm Başkanlığı Yazısı Malzeme talep Listesi	Ödenek dahilinde 1,5 ay
36	Yolluk İşlemleri	Mali İşler Bürosu	Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Olur'u İlgili Faturalar	Ödenek dahilinde 1 ay
37	Döner Sermaye İşlemleri	Mali İşler Bürosu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Protokol Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Dekont	1 Ay
38	Maaş İşlemleri ve Emekli Kesenekleri	Mali İşler Bürosu		2 gün
39	Ek Ders İşlemleri	Mali İşler Bürosu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Ders Yüğü Formu İzin ,Rapor, Görevlendirme yazısı	10 gün
40	Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlanması	Mali İşler Bürosu		20 gün

DİĞER İŞLER					
41	Gelen Evrak Kayıt ve Dosyalama	Yazı Bürosu	İşleri		Günlük
42	Giden Evrak Kayıt ve Dosyalama	Yazı Bürosu	İşleri		Günlük
43	Yönetim Kurulu Kararları	Yazı Bürosu	İşleri	Yönetim Kuruluna Girecek Evraklar	Haftada 1 gün toplantı yapılır , yazımı, dağıtımı v.s 5 gün içinde sonuçlanır
44	Fakülte Kurulu Kararları	Yazı Bürosu	İşleri	Fakülte Kuruluna Girecek Evraklar	Evrak durumuna göre toplantı yapılır, yazımı, dağıtımı v.s 5 gün içinde sonuçlanır
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		İkinci Müracaat Yeri		Üçüncü Müracaat Yeri	
Unvan : Fakülte Sekreteri		Unvan : Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanları		Unvan : Dekan	
Adres : Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı		Adres : Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı		Adres : Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	
Tel : 03562521800		Tel : 03562521800		Tel : 03562521800	
Faks : 03562521729		Faks : 03562521729		Faks : 03562521729	
E-posta : muhendislik@gop.edu.tr.		E-posta : muhendislik@gop.edu.tr.		E-posta : muhendislik@gop.edu.tr.	