



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk kayıt	1. LYS sonuç belgesi 2. Ön kayıt formu 3. Diploma veya mezuniyet belgesi 4. Nüfus cüzdanı örneği 5. 6adet vesikalık fotoğraf 6. Askerlik belgesi 7. Dekont	1 gün
2	Yatay geçiş	1. Başvuru formu 2. ÖSYM belgesi 3. Transkript 4. Disiplin cezası almadığına ilişkin belge 5. Ders içerikleri 6. Dekont 7. İkinci öğretimden, normal öğretim programına başvuranlar için %10'a girdiğini gösteren belge	Yarıyıl ders kayıt tarihinden önce
3	Çift anadal	1. Başvuru formu 2. Transkript	Yarıyıl ders kayıt tarihinden önce
4	Akademik izin	1. Dilekçe 2. Akademik izin gerekçesini gösteren belge (Sağlık kurulu raporu, tutukluluk belgesi v.b.)	1 hafta
5	Dikey geçiş intibakı	1. Transkript 2. Ders içerikleri	1 hafta
6	Ders muafiyeti	1. Ders muafiyet talep formu 1. Transkript 2. Ders içerikleri	1 hafta
7	Ara sınıflar için ders kaydı	Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi) yapılmaktadır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
8	Ders ekleme - silme	Öğrencinin bireysel başvurusu	10 dakika
9	Sınav notuna itiraz	Dilekçe / Sınav notuna itiraz formu	1 hafta
10	Mazeret sınavı	1. Dilekçe 2. Gazi Üniversitesi Rektörlüğünün "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)	1 hafta
11	Bilimsel ve Kültürel etkinlikler	Akademik / Öğrenci etkinlik formu	15 gün
12	Yurt dışı görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni	15 gün
13	Yurt dışı görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti	1 hafta
14	Yıllık izin	İzin formu	1 gün
15	Hastalık izni	Sağlık raporu	1 gün
16	Mazeret izni	İzin formu, Mazeret belgesi	1 gün
17	Ücretsiz izin	İzin formu	3 gün
18	Yurtdışı izin	İzin formu	3 gün
19	Makine teçhizat bakım onarım	Arıza bildirim / bakım formu	2 gün
20	Demirbaş (masa, dolap v.b.)	Talep formu (Fakülte deposunda mevcut ise)	1 gün
21	Demirbaş (masa, dolap v.b.)	Talep formu (Fakülte deposunda bulunmuyor ise)	15 gün
22	Kırtasiye ve diğer sarf malzeme	Talep formu	1 gün
23	Diğer taleplerle ilgili işler	Salon istek, araç istek, basım talep formları	1 hafta
24	Maaş ve ödeme emirleri	Maaş bordroları, ödeme emir belgeleri ve ekleri	1 hafta

Not: 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 YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
İsim : Ünzile Dodurga	İsim : Prof.Dr. Nail ÜNSAL
Unvan : Fakülte Sekreteri V.	Unvan : Dekan
Adres : Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Adres : Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Tel : 0312 231 7400, 0312 582 3000	Tel : 0312 231 7400, 0312 582 3000
Faks : 0312 230 8434	Faks : 0312 230 8434
E-posta : mf@gazi.edu.tr	E-posta : nunsal@gazi.edu.tr