

TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1.	Görev Sürelerinin Uzatılması	1-Dilekçe 2-Faaliyet Dosyası (Yrd. Doç. ve Öğr. Gör. Arş. Gör. Uzman için) 3-Bölüm Başkanlığı görüş yazısı	2 ay
2.	Görevlendirmeler	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu 3- Diğer belgeler	30 gün
3.	Ders Görevlendirme	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, 2-2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca Kurumiçi Görevlendirme Onay Formu (Ek Form:2)	20 gün
4.	Diğer Yazışmalar	İlgili personelimiz ya da öğrencinin Dekanlığımıza verdiği dilekçeye istinaden yapılır.	30 gün
5.	Görev Yollukları	1-Rektörlük Onayı 2- Diğer belgeler	İlgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.
6.	Ek ödemeler (Ek Dersler)	Ders Yüğü Formu	Takip eden ay içerisinde
7.	Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte personelinin kullanacakları malzemeler)	Malzeme Talep Formu	İstenen malzemenin Fakültemiz ayniyat deposunda olması halinde aynı gün içerisinde verilir.
8.	İzin İşlemleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden hazırlanır.	İmzaların tamamlanması halinde aynı gün içinde sonuçlandırılabilir.
9.	Pasaport İşlemleri	Pasaport formları PDB web sitesinden edinilir.	Bir hafta içerisinde sonuçlandırılabilir.

10.	İlk Kayıt	<ul style="list-style-type: none">- Kayıt işlemleri için gerekli evraklar Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının internet sayfasından duyurulur.- E-Devlet üzerinden yapılan kayıtlar için herhangi bir belge istenmemektedir.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (https://ogrenci.gazi.edu.tr/)
11.	Kayıt Yenileme	<ul style="list-style-type: none">- Elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile yapılmaktadır. Danışman onayı.- Dönem uzatan öğrenciler katkı payını yatırdıktan sonra elektronik ortamda bireysel başvuru ile yapılmaktadır. Danışman onayı.	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.
12.	Ders Muafiyeti(eğitim-öğretimin başlamasından sonra 1 (bir) hafta içerisinde)	1.Ders muafiyet talep Dilekçesi (Link Turizm Fakültesi İnternet Sayfası) 2.Not dökümü (Transkript) 3.Ders içerikleri (Önceki yükseköğretim kurumlarından almış ve başarmış olduğu dersler için üzerinden 5 yıl geçmemiş olma şartı vardır.)	30 gün
13.	Ders Ekleme Bırakma	Danışman gözetiminde yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
14.	Öğrenci Belgesi	*E-devlet üzerinden alınabilir. (https://www.turkiye.gov.tr/) *İngilizce öğrenci belgesi Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca öğrencinin talebi üzerine düzenlenir.	(İngilizce öğrenci belgesi 2 gün, elektronik ortamda ise aynı anda alınmaktadır.)
15.	Not Durum Belgesi (Transkript)	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından sözlü başvuru ile verilmektedir.	1 (bir) gün içerisinde
16.	Askerlik Tecil İşlemleri	İlgili fakülteden ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığından öğrencilik durumunu gösterir belgelerle öğrencinin kişisel başvurusu ile yapılır.	Dönem başında
17.	Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri	Ailesi ve kendisi hiçbir SGK'ya bağlı olmayan öğrencilerimiz SGK kaydı olmadığına dair belge ile birlikte Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuruda bulunabilirler.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre

18.	Yatay Geçiř	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca (https://ogrenci.gazi.edu.tr/) duyuru yapıldıktan sonra ilgili fakülteye başvurulur.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre
19.	Kayıt Sildirme	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulacak. (Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı İnternet Sayfasından Alınacak Form ile)	30 gün
20.	Kayıt Dondurma	1.Dilekçe ((https://ogrenci.gazi.edu.tr/)) 2.G.Ü Rektörlüğünün "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)	Dönem Başlarında Başvuru yapılır (30 gün)
21.	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe (http://turizm.gazi.edu.tr/) (Not ilanından sonra 1 (bir) hafta içerisinde)	İtirazın bölüm tarafından incelenme süresi (10 gün) Maddi hata varsa tamamlanma süresi (30 gün)
22.	Mazeret Sınavı(sadece ara sınavlar için uygulanır)	1.Dilekçe (Mazereti takip eden 7 gün içerisinde) (http://turizm.gazi.edu.tr/) 2.G.Ü Rektörlüğünün "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazereti kanıtlayıcı belge (sağlık raporu v.b.)	Fakülte tarafından belirtilen tarihlerde sınav yapılır.
23.	Mezuniyet İşlemleri	Diploma başvuru formu ile birlikte Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvurulacaktır. (https://ogrenci.gazi.edu.tr/)	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre
24.	Kayıp Diploma	1.Dilekçe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında yer alan Diploma Yerine Geçer Başvuru Formu) 2.Nüfus cüzdanı fotokopisi 3.Yeni çekilmiş 2 adet fotoğraf 4.Gazete kayıp ilanı	30 gün
25.	Burs/Yemek/Aynı Yardım İşlemleri	İlgili İşlemler Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Öğrenci Danışma Merkezi tarafından yürütülmektedir.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirtilen süre

26.	FARABI Değişim Programı	Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. İstenen evraklar ile ilgili bilgilere Rektörlük FARABI Ofisinden (http://www.farabi.gazi.edu.tr/) ulaşılabilir.	Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi
27.	ERASMUS	Rektörlük Dış İlişkiler Birimi(http://www.intoffice.gazi.edu.tr/) web sitesinden gerekli koşul ve şartlar incelenebilir.	Fakülte Dış İlişkiler Ofisi
28.	Stajlar	1-Staj başvuru formu 2-Staj kabul formu 3-Sigortalı ise giriş bildirgesi 4-Kimlik fotokopisi	Staj komisyonu tarafından belirlenen süreler içerisinde
29.	Tek Ders Sınav İşlemleri	1. Tek ders başvuru formu ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulacak.	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.
30.	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Gazete ilanı 2-Kimlik Talep Formu (Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulacak).	30 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

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte

İsim : Eda PEKER

İsim : Prof. Dr. Kurban ÜNLÜÖNEN

Unvan : Fakülte Sekreter V.

Unvan : Dekan

Adres : G.Ü. Turizm Fakültesi

Adres : G.Ü. Turizm Fakültesi

Tel. : 0 312 484 76 18

Tel : 0 312 484 94 04

Faks : 0 312 484 41 24

Faks : 0 312 484 41 24

E-Posta : eda.kalayli@gazi.edu.tr

E-Posta : kurban@gazi.edu.tr