

GAZİ ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK 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 2. Transkript 3. 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	30 gün
13	Yurt içi görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti	15 gün
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	Kirtasiye ve dięer sarf malzeme	Talep formu	1 gün
23	Dięer 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

İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
İsim: Nazım AKSOY	İsim: Prof. Dr. nder AYDIN

Unvan: Fakülte Sekreteri

Unvan: Dekan

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.

Adres: Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	Adres: Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Tel: 0 312 582 36 67	Tel: 0 312 582 36 60
Faks: 0 312 582 36 61	Faks: 0 312 582 36 61
E-posta: naksoy@gazi.edu.tr	E-posta: uduman@gazi.edu.tr