|  |
| --- |
| **HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ |
|
| 1 | Öğrenci Belgesi | 1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı | **5 Dakika** |
| 2 | Transkrip Belgesi | 1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe | **5 Dakika** |
| 3 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkrip 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı 6-Disiplin Cezası Alıp/Almadığına İlişkin Yazı | **Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre** |
| 4 | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi | 1-Dilekçe 2-Kayıp Yazısı Tutanak veya Yıpranmış Eski Kimlik 3-Fotoğraf | **2 hafta** |
| 5 | Mezuniyet Belgesi Verilmesi | 1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Formu | **2 Gün** |
| 6 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | 1-Dilekçe | **2 hafta** |
| 7 | Mazeret Sınavları | 1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak | **2 hafta** |
| 8 | Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi | 1-Dilekçe | **10 dakika** |
| 9 | Kayıtın Saklı Tutulması  (Kayıt Dondurma) | 1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi | **1 Hafta** |
| 10 | Kayıt Silme | 1-Dilekçe | **2 hafta** |
| 11 | Derslerden Muaf Olma | 1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri | **2 Hafta** |
| 12 | İzin İsteği | 657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. Md. Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması, ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir. | **1 Gün** |
| 13 | Görevlendirme İsteği | 1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler | **1 Hafta** |
| 14 | Belge | 1-Kişi Beyanı | **10 Dk** |
| 15 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | 1-Kişi Beyanı | **10 Dk** |
| 16 | Bağış Talepleri | 1-Şartlı veya şartsız talep Dilekçesi | **1 Saat** |
| 17 | Taşınır Mal İşlemleri | 1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi | **1 Gün** |
| 18 | Ek Dersler | 1-Ek Ders Çizelgeleri | **1 Ay** |
| 19 | Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | 1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi | **1 hafta** |
| 20 | Askerlik Tecil İsteği | 1-Dilekçe 2- Sevk Tehiri Teklif Formu | **1 Gün** |
| 21 | Sürekli Görev Yollukları | 1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi | **1 hafta** |
| 22 | Sınav Ücretleri | 1-Sınav Ücret Çizelgesi | **15 Gün** |
| 23 | Bilgi Edinme İsteği | 1-Dilekçe | **1 Hafta** |

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| **İsim** | Cengiz ÇINAZ | **İsim** | Prof. Dr. Cengiz KARAGÜZEL |
| **Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Unvan** | Dekan |
| **Adres** | KDPÜ-Müh.Fak.-Evliya Çelebi Yerleşkesi | **Adres** | KDPÜ-Müh.Fak.-Evliya Çelebi Yerleşkesi |
| **Tel** | +90-274-443 4002 | **Tel** | +90-274-443 4008 |
| **Faks** | +90 274 443 03 42 | **Faks** | +90 274 443 03 42 |
| **E-Posta** | mf.dekanlik@dpu.edu.tr | **E-Posta** | mf.dekanlik@dpu.edu.tr |