

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Öğrenci belgesi talebi	Öğrenci kimlik kartı ve kişi beyanı	10 Dakika
2.	Not durum belgesi (transkript) talebi	Öğrenci kimlik kartı ve kişi beyanı	10 Dakika
3.	Sınav notuna itiraz talebi ve sonuçlandırılması	Dilekçe	1 Hafta
4.	Mazeret sınavı talebi	1 – Dilekçe 2 - Mazeretini gösterir belge	7 gün
5.	Başka üniversitelerin yaz okulundan ders alabilmek için izin belgesi	1 – Dilekçe 2 - Ders içerikleri (Derslerin Alınacağı Üniversiteden Onaylı) 3 - Fakülte Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi	10 gün
6.	Mezuniyet tek ders sınavı başvurusu	1 – Dilekçe 2 - Transkript	10 gün
7.	Kayıt dondurma	1 – Dilekçe 2 – Munzur Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 37. maddesine göre mazeret belgesi	7 gün
8.	Kesin kayıt işlemleri (Yerinde Kayıt)	1-Mezun olunan okuldan alınan Lise Diploması aslı ya da yeni tarihli Mezuniyet Belgesinin aslı ile mezun olduğu liseden onaylı sureti veya onaylı sureti. 2-Ortaöğretim kurumlarından mezun olamayan bütünlüme veya tek ders sınavına girecek adayların bu durumunu belirtir resmi belge ile beraber kayıt esnasında dolduracakları geçici kayıt dilekçesi. 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası olmak zorundadır.), 4-6 adet 4.5 cm x 6 cm boyutunda biyometrik fotoğraf, (Fotoğrafların arkasına T.C. Kimlik No, Öğrenci Numarası, Adı ve Soyadı yazılacaktır.) 5-Askerlik çağına gelmiş veya daha yukarı yaştaki erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak "bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca olmadığı"na dair belge	15 Dakika

9.	Kesin kayıt işlemleri (E-Kayıt)	<p>a- Birinci aşama 1-www.turkiye.gov.tr üzerinden kayıt işleminin yapılması.</p>	15 Dakika
		<p>a- İkinci aşama 1- Üniversite Yönetiminin belirlediği tarihte aşağıdaki evrakların teslim edilmesi 2- Mezun olunan okuldan alınan Lise Diploması aslı ya da yeni tarihli Mezuniyet Belgesinin aslı ile mezun olduğu liseden onaylı sureti veya noter onaylı sureti. 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası olmak zorundadır.), 4-6 adet 4.5 cm x 6 cm boyutunda biyometrik fotoğraf, (Fotoğrafların arkasına T.C. Kimlik No, Öğrenci Numarası, Adı ve Soyadı yazılacaktır.) 5- Askerlik çağına gelmiş veya daha yukarı yaştaki erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak "bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca Olmadığı"na dair belge</p>	15 Dakika
10.	Kayıt yenileme (ders kaydı)	Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sitesinde Yayınlanan Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçinde
11.	Muafiyet talebi	1 - Dilekçe (hangi derslerden muaf olunmak istendiği belirtilecektir) 2 - Onaylı not durum belgesi (transkript) 3 - Onaylı ders içerikleri	7 gün
12.	Kendi isteği ile kayıt sildirme	1 - Kayıt Silme Formu'nun doldurularak ilişğinin olmadığına dair ilgili birimlere imzalatılması 2 – Rektörlük Öğrenci İşlerine Öğrenci kimlik kartı teslim edilmesi	1 gün
13.	Yatay geçiş başvurusu talebi	1 - Dilekçe 2 - Not durum belgesi (transkript) 3 - Disiplin cezası alıp almadığına dair belge 4 - Öğrenci belgesi 5 - ÖSYM sonuç belgesi 6 - Ders içerikleri (Onaylı)	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde
14.	Çift Anadal Programına başvuru	1- Üniversite Senatosu Kararınca belirlenen evraklar 2- Dilekçe ile başvuru	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde
15.	Geçici mezuniyet belgesi verilmesi	1- İlişik kesme belgesinin ilgili birimlere imzalatılması 2- Öğrenci kimlik kartının teslimi	1 gün
16.	Diploma verilmesi	1- Geçici mezuniyet belgesinin aslı (Daha önce alınmışsa) 2- Kişinin kendisi teslim almıyorsa noterden alınacak vekâletnamenin aslı 3- Diploma defterine imza	1 gün

17.	Staj İşlemlerinin tamamlanması	1-Kurum/Kuruluş tarafından imzalanan ve kaşelenen Zorunlu Staj formunu Danışmana onaylatılır. 2- Staj Başlama Tarihinden 7 gün öncesine kadar Zorunlu Staj Formunun 1 Nüshası kargo veya PTT yolu ile zorunlu staj formunun aslı gönderilir. 3- Stajını tamamlayan öğrencilerin Güz Dönemi derslerin başladığı tarihten itibaren 4 hafta içerisinde Staj Değerlendirme Formu ve Raporunu Staj Birimine teslim edilmelidir.	2 ay
18.	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	1 ay
19.	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	1 ay
20.	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	1. Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Doktora ya da Uzmanlık belgesi 4. Dört takım bilimsel yayın dosyası ile Dekanlığa başvuru yapılacaktır.	2 ay
20.	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Dilekçesi 2. Dört takım dosya 3. Yönetim Kurulu Kararı	2 ay
21.	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Dilekçesi 2. Faaliyet Raporu 3. Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
22.	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Dilekçesi 2. Faaliyet Raporu 3. Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
23.	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme talebi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4.Telafi Ders Programı (Varsa) 5.Bölüm Başkanlığının Teklifi	15 gün
24.	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	EBYS sisteminden doldurulan İzin Formu ve sıralı amirlerin İmzalaması	1 gün
25.	Maaş Bordro İsteği	Şahsi başvuru veya e – Devlet'ten alınabilir	5 Dakika

26.	Geçici Görev Yolluğu	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme onayı 3. Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyan namesi 4. Ödeme emri belgesi 5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22. Ve 25. maddelerine göre eklenecek belgeler	10 gün
27.	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23. Maddesine göre eklenecek belgeler	10 gün
28.	Satın Alınan Taşınırların Girişi	1. Fatura fotokopisi 2. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi	60 Dk.
29.	Devir Alınan Taşınırların Girişi	1. Çıkış yapan birimin Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenlediği Taşınır İşlem Fişi 2. Giriş yapan birimin Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenlediği Taşınır İşlem Fişi	30 Dk.
30.	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	1. İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi	30 Dk.
31.	Demirbaş Malzemenin Teslimi	1. Taşınır Teslim Belgesi	20 Dk.
32.	Kayıttan Düşme	1. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Hurda Teslim Tutanağı	120 Dk.
33.	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi	1. Taşınır İşlem Fişi 2. Ödeme Emri Belgesi 3. "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"ndaki tüketim malzemeleri için Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunun yerine 3 ayda bir Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu gönderilir.	30 Dk.

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

İsim : Ahmet YILMAZ

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi

Tel. : 0 428 213 17 52 /2498

Faks : 0 428 213 16 24

e-Posta: ahmetyilmaz@munzur.edu.tr

İkinci : Müracaat Yeri

İsim : Prof. Dr. Nuran CIKCIKOĞLU YILDIRIM

Unvan : Fakülte Dekanı

Adres : Mü Mühendislik Fakültesi

Tel. : 0 428 213 17 52/2490

Faks : 0 428 213 16 24

e-Posta: nurancyildirim@munzur.edu.tr