

**SINOP ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	10 Dakika
2	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	10 Dakika
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
4	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı Tutanak 3-Fotoğraf	2 hafta
5	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2-Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu 3-İlişik Kesme Formu	2 gün
6	Mezuniyet Tek Ders Sınavları	1-Dilekçe	2 hafta
7	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	2 hafta
8	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Mazeretini Gösterir Evrak	2 hafta
9	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 Gün
10	Kayıtın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
11	Kayıt Silme	1-Dilekçe	2 gün
12	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	2 Hafta
13	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 Dk
14	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	1 Hafta
15	Belge	1-Kişi Beyanı	10 Dk
16	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Kişi Beyanı	10 Dk
17	Bağış Talepleri	1-Şartlı veya şartsız talep Dilekçesi	1 Saat
18	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Gün
19	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
20	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Gün
21	Askerlik Tecil isteği	1-Dilekçe 2-Sevk Tehiri Teklif Formu	1 Gün
22	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Gün
23	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-6 Adet Fotoğraf	1 Gün
24	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	15 Gün
25	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
26	Kütüphaneden Yararlanma	1-Öğrençi Kimlik Kartı 2-Okuyucu Kartı	10 gün
27	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.

#### KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri  
İsim  
Unvan  
Adres  
Telefon  
Faks  
E-Posta

:  
:Şamil Ramazan ŞENER  
:Fakülte Sekreteri  
:Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı SİNOP  
:0 368 271 41 51  
:0 368 271 41 52  
:srsener@sinop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri  
İsim  
Unvan  
Adres  
Telefon  
Faks  
E-Posta  
:  
:Prof. Dr. Levent BAT  
:Dekan  
:Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı SİNOP  
:0 368 271 41 51  
:0 368 271 41 52  
:levantb@sinop.edu.tr