EK:1
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU - AYNIYAT SATINALMA

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ	MEVZUATTA BELİRİTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULAMAYACAĞI
1	33531876	809.92	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alımında, Mal Muayene Kabul Tutanağı 3. Varlık İşlem Fişi 4. Hizmet Alımlarında hizmet öncesi Keşif Raporu, hizmet bitiminde Rapor	Satınalma	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekanlık tarafından, Rektörlük Makamından Gerekli Bütçenin Talebi Yazısı			30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
2	33531876	809.92	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Taşınır Teslim Belgesi 2. Çıkış yapılacak kişi adı	Satınalma	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi				20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
3	33531876	809.99	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Zimmet Fişi 2. Barkod Fişi	Satınalma	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi				1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
4	33531876	809.99	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1.Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı 2.Taşınır İşilem Fişi	Satınalma	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve İşlem yapılacak kişi adı				2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
5	33531876	934-01-02	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satınalınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı				1. Satınalma talep formu, 2. Onay 3. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 4. Sipariş 5. Mal alım kabul tutanağı, 6. Varlık işlem fişi, 7. Fatura, 8. Vergi borcu olmadığına dair belge, 9. Ödeme emri 10.Yasaklılık Belgesi	Satınalma	Fakülte Sekreteri Dekan	Str., Geliştirme Dai, Bşk,			1 saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
6	33531876	934-01-02	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı				1. Rapor, 2. Fotokopi, Küçük el aletleri, Fırınlar, Asansör,Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3.Onay belgesi, 4.Piyasa araştırma tutanağı,(Teklif formu,) 5. Mal alım kabul tutanağı, 6. Fatura, 7. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 8. Ödeme emri, 9.Yasaklılık Belgesi 10.Hizmet öncesi Keşif Raporu, hizmet bitiminde Rapor	Satınalma	Fakülte Sekreteri, Dekan	Str., Geliştirme Dai, Bşk,			2 saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İLK MÜRACAAT YERİ
Adı ve Soyadı : Turgay SAKÇI
Görev Unvanı : Fakülte Sekreteri
Adresi : Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Telefon : 0 222 2177316
Dahili 7716
e-posta : turgaysakci@eskisehir.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Adı ve Soyadı : Dr. Öğr. Üyesi Derya MERİÇ
Görev Unvanı : Dekan Yardımcısı
Adresi : Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Telefon : 0 222 2177314
Dahili : 7714
e-posta : deryameric@eskisehir.edu.tr

EK:2

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU - AYNİYAT / SATINALMA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Varlık İşlem Fişi Kesimi	1-Fatura Fotokopisi 2-Mal Alım Kabul Tutanağı 3-Varlık İşlem Fişi	30 Dk.
2	Varlık işlem fişi çıkışı	1-Varlık İşlem Fişi 2-Çıkış yapılacak kişi adı	20 Dk
3	Demirbaş malzeme teslimi	1-Zimmet Fişi 2-Barkod Fişi	1 Saat
4	Demirbaş zimmet düşümü	1-Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı 2-Varlık İşlem Fişi	2 Saat
5	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1-Satınalma talep formu 2-Onay 3-Ön fiyat araştırması piyasa teklif mektubu 4-Sipariş 5-Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı 6-Varlık işlem fişi 7-Fatura 8-Veri borcu olmadığına dair belge 9-Ödeme emri	1 Saat
6	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1-Rapor 2-Fotokopi,Küçük el aletleri,Fırınlar,Asansör,Yangın 3-Onay belgesi 4-Piyasa fiyat araştırma tutanağı 5-Mal alım kabul tutanağı 6-Fatura 7-Vergi borcu olmadığına dair yazı 8-Ödeme emri	2 Saat

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İLK MÜRACAAT YERİ		**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**	
Adı ve Soyadı :	Turgay SAKÇI	**Adı ve Soyadı :**	Dr. Öğr. Üyesi Derya MERİÇ
Görev Unvanı :	Fakülte Sekreteri	**Görev Unvanı :**	Dekan Yardımcısı
Adresi :	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	**Adresi :**	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Telefon :	0 222 2137716	**Telefon :**	0 222 2137714
Dahili :	7716	**Dahili :**	7714
e-posta :	turgaysakci@eskisehr.edu.tr	**e-posta :**	deryameric@eskisehir.edu.tr

EK:1

KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU - ÖĞRENCİ İŞLERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULAMAYACAĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	33531876	302.01	Yeni Kayıt	ÖSYS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencinin kaydının yapılması işlemidir.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 9	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	1- Lise Diplomasının aslı 2- 12 Adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (erkek adaylar için) 5- İkametgah Belgesi 6- ÖSYS Sonuç Belgesi 7-Öğrenci Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	Askerlik Şubeleri	ÖSYM'nin ilan ettiği tarihler arasında	Öğrenciye bağlı olarak en kısa sürede	Yılda 1 kez	http://www.eskisehir.edu.tr
2	33531876	302.01.06	Yatay Geçiş Sonucu Kayıt	Yatay Geçiş yapan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması işlemidir.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	1- Lise Diplomasının aslı 2- 12 Adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (erkek adaylar için) 5- İkametgah Belgesi 6- ÖSYS Sonuç Belgesi 7-Öğrenci Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	İlgili Üniversite	Askerlik Şubeleri	Akademik Takvime Göre	Öğrenciye bağlı olarak en kısa sürede	Yılda 2 kez	http://www.eskisehir.edu.tr
3	33531876	302.01.03	Dikey Geçiş Sonucu Kayıt	Dikey Geçiş yapan öğrencilerin kayıt ve intibak işlemlerinin yapılması işlemidir.	Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	1- Önlisans Diplomasının aslı 2- 12 Adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (erkek adaylar için) 5- İkametgah Belgesi 6- DGS Sonuç Belgesi 7-Öğrenci Bilgi Formu 8-Onaylı Transkript 9-Ders İçeriği	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	İlgili Üniversite	Askerlik Şubeleri	Akademik Takvime Göre	Öğrenciye bağlı olarak en kısa sürede	Yılda 1 kez	http://www.eskisehir.edu.tr
4	33531876	302.01.04	Ek Yerleştirme	ÖSYM tarafından Ek Yerleştirme Sonucuna Göre Fakültemize Yerleşen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması.		Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	1- Lise Diplomasının aslı 2- 12 Adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (erkek adaylar için) 5- İkametgah Belgesi 6- ÖSYS Sonuç Belgesi 7-Öğrenci Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	Askerlik Şubeleri	ÖSYM'nin ilan ettiği tarihler arasında	Öğrenciye bağlı olarak en kısa sürede	Yılda 1 kez	Sunulmuyor
5	33531876	302.02	Kayıt Yenileme	Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin ilgili yarıyıla ait derslerini seçerek kayıtlarını yenilemesi işlemidir.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Ölisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 10	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–		Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Akademik Danışman	Rektörlük	Askerlik Şubeleri	–	Öğrenciye bağlı olarak en kısa sürede	Yılda 2 kez	http://www.eskisehir.edu.tr
6	33531876	302.11.02	Kayıt Dondurma	Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen haklı ve geçerli nedenlerle öğrencilerin haklarının saklı tutularak öğrenime ara verilmesidir.	Eskişehir Teknik Üniversitesi, Üniversite Senatosunun 04.12.2018 tarihli kararı	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten resmi belge 3- Transkript	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	Askerlik Şubeleri	–	Öğrenciye bağlı olarak en kısa sürede	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor

7	33531876	302.11.03	Kayıt Silme	Kendi İsteği ile ayrılmak isteyen öğrencilerin kayıtlarının silinmesi işlemidir.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 21	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	1- Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi 3- Vekili gelirse noter onaylı vekaletname 4- Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	_	Askerlik Şubeleri	_	Öğrenciye bağlı olarak en kısa sürede	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor
8	33531876	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler.		Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	1- Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2- Kaybedildiğinde banka dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	_	_	_	Öğrenciye bağlı olarak en kısa sürede	Yeni Kayıt Esnasında 1 kez	Sunulmuyor
9	33531876	302.04.03	Derslerle İlgili Muafiyet	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Eskişehir Teknik ÜniversitesiÖnlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 13	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	1- Dilekçe 2- Onaylı Transkript 3- Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük	_	15 Gün	Öğrencinin başvurusuna bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor
10	33531876	304.01	Burs Başvurusu	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi işlemleridir.	(Ek fıkra: 25/6/2009-5917/19 md.) : 4/11/1981, 5347 sayılı kanun Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine ilişkin kanun	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	1- Öğrenci Başvuru Formu 2- Gelir Durumunu Gösterir Belge 3- Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	_	_	_	Bursu veren birime göre değişiyor.	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor
11	33531876	302.01.06	Yatay Geçiş Başvurusu	Yatay Geçiş kontenjanlarına göre öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi işlemleridir.	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelilk/Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	1-Dilekçe 2-Onaylı Transktript 3-Onaylı Ders İçeriği 4-ÖSYM Sonuç Belgesi (Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Başvuruyorsa) 5-Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	_	Askerlik Şubeleri	_	Rektörlüğün İlan Ettiği Tarih Aralığında Yapılır	Yılda 2 kez	Sunulmuyor
12	33531876	302.01.10	Çift Anadal İşlemleri	Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diplomaprogramından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesine yönelik yapılan işlemlerdir.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelilk	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	1-Çift Anadal Başvuru Formu 2-Onaylı Transkript 3-3 Adet Fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-İkametgah Belgesi 6- Disiplin Cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	_	_	Rektörlüğün İlan Ettiği Tarih Aralığında Yapılır	2 kez yapılır.	Sunulmuyor
13	33531876	302.01.11	Yandal İşlemleri	Bir diploma programına kayıtlı öğrencilerin öngörülen şartları taşıması kaydı ile aynı yükseköğretim kurumu içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir belge (yandal sertifikası) alabilmelerini sağlamaya yönelik yapılan işlemlerdir.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelilk	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	1-Yandal Başvuru Formu 2-Onaylı Transkript 3-3 Adet Fotoğraf 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-İkametgah Belgesi 6- Disiplin Cezası almadığına dair belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	_	_	Rektörlüğün İlan Ettiği Tarih Aralığında Yapılır	2 kez yapılır.	Sunulmuyor
14	33531876	310.01.01	Erasmus Öğrenci Değişimi	Yurtdışı Üniversiteler ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurt dışındaki üniversitede sürdürmeleri işlemleridir.	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelilk	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	1- Öğrenim Anlaşması (Learning Agrement) 2- Onaylı Ders İçeriği 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Eşdeğer Ders Tablosu	Öğrenci İşleri Birimi, Uluslararası İlişkiler Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Birimi (Erasmus Ofisi)	_	_	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	Güz ve Bahar Dönemlerinde gönderilen öğrenci sayısına göre değişmektedir.	Sunulmuyor

15	33531876	310.02.01	Farabi Öğrenci Değişimi	Yurtiçi Üniversiteler ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtiçindeki üniversitede sürdürmeleri işlemleridir.	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelilk	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	1- Öğrenim Anlaşması 2- Onaylı Ders İçeriği 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Eşdeğer Ders Tablosu 5- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen not döüşümü	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Birimi (Farabi Ofisi)	–	–	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	Güz ve Bahar Dönemlerinde gönderilen öğrenci sayısına göre değişmektedir.	Sunulmuyor
16	33531876	304.03	Staj İşlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj defterlerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi işlemleridir.	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi Madde 14	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	1-Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu 2-Staj Başvuru Dilekçesi 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-İşletme Staj Değerlendirme Formu 5-Staj Dosyası 6-Staj Komisyonu Raporu 7-Ayrılış Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Staj Komisyonu	Tahakkuk Servisi	Sosyal Güvenlik Kurumu	–	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	Güz, Bahar ve Yaz Dönemlerinde gönderilen öğrenci sayısına göre değişmektedir.	www.sgk.gov.tr.mtf.eskisehir.edu.tr
17	33531876	302.01.12	Öğrenci Af İşlemleri	Af kanunu ile kayıt başvurusu yapan öğrencilerin kayıtlarının yapılması işlemleridir.	Af Kanunları	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Fotoğraf 4- Bilgi Formu 5- Askerlik Durumunu gösterir belge (erkek adaylar için)	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	–	Askerlik Şubeleri	–	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	Rektörlüğün İlan Ettiği Tarih Aralığında Yapılır	Sunulmuyor
18	33531876	302.04.13	Sınav Sonucuna İtiraz	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin kabulü ve değerlendirilmesi işlemidir.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 20	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	1- İtiraz Dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	–	–	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor
19	33531876	302.04.07	Mazeret Sınavı	Haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle sınava katılamayan öğrencilerin o ders yada dersler için mazeret sınavı yapılması işlemidir.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	1- Başvuru Dilekçesi 2- Mazeretini Gösterir Belge	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	–	Akademik Takvime Göre	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor
20	33531876	300	Harçsız Pasaport İşlemleri	Öğrenci Kulübü Aracılığı ya da Work and Travel Programları ile Öğrencilerin Pasaport Harcından Muaf Tutulma İşlemleridir.	Kültürel Değişim Porgramının 492 sayılı Harçlar Kanununun 85 inci maddesinin (d) bendi	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	**Kulüp Üyeliği ile Gidecek Öğrenciler için;** 1- Öğrencinin Bölüm Başkanlığından Onaylı Dilekçesi 2- Üyesi Olduğu Kulübten Katılımı İçin Onaylı Yazı (Sempozyum, Seminer, Konferans, Panel) **Work and Travel ile Gidecek Öğrenciler için;** 1- Öğrencinin Bölüm Başkanlığından Onaylı Dilekçesi 2- Anlaşma Yaptığı Şirketten Onaylı Yazı 3- Şirkete Ödeme Yaptığı Makbuz	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük	–	–	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor
21	33531876	302.10.02	Askerlik İşlemlerinin Yapılması	Yeni kayıtlı, mezun ve kaydı silinen erkek öğrencilerin askerlik durumlarını gösterir belgenin (Ek C-2 Belgesi) ilgili askerlik şubesine gönderilmesi	4111 Sayılı Kanun	Askerlik Şubesi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	–	–	–	–	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	–	Askerlik Şubesi	–	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	Erkek Öğrencilerin sayısına bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor

22	33531876	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belgenin verilmesi işlemidir.	Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	_	_	_	Öğrencinin isteğine bağlı olarak en kısa sürede	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor
23	33531876	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenim süresince aldığı dersleri ve notları gösteren belge	_	Öğrenciler, Özel ve Resmi Kurumlar	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Transkriptin Resmi Kurumlara gönderilmek üzere birimlerden istenilmesi	_	_	Öğrenciye bağlı olarak en kısa sürede	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor
24	33531876	302.15	Mezuniyet İşlemlerinin Yapılması	Mezuniyet Koşullarını (asgari 240 AKTS toplam kredi, zorunlu,seçmeli,mesleki dersler,staj vb.) sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği (Md.24)	Öğrenciler	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	1- İlişik Kesme Belgesi 2- Mezun Bilgi Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci, Danışman, Bölüm Satj Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı	_	Askerlik Şubeleri	_	Öğrenciye bağlı olarak en kısa sürede	Mezun olacak öğrenci sayısına bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor
25	33531876	302.10.04	Diploma Kaybı	Diplomanın kaybı halıinde diploma yerine geçmek üzere 2. nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Diploma,Diploma eki ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin Yönerge	Mezunlar	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	_	_	_	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Bölüm Başkanlıkları	_	_	İşlem akışına bağlı olarak değişmektedir.	Öğrencinin isteğine bağlı olarak değişiyor	Sunulmuyor

İLK MÜRACAT YERİ
Adı ve Soyadı: Turgay SAKÇI
Görev Unvanı:Fakülte Sekreteri
Adresi:Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Telefon:0 222 2137710 16
Dahili : 7716
e-posta :turgaysakci@eskiehir.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Adı ve Soyadı : Dr Dr. Ör. Üyesi Feran Özge GÜVEN ULUSOY
Görev Ünvanı : Dekan Yardımcısı
Adresi : Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Telefon : 0 222 21 137712
Faks : 7712
e-posta : fogulusoy@eskisehir.edu.tr

T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
Hizmet Standartları - Öğrenci İşleri

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversite kesin kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2-YKS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-İkemetgah Belgesi 5-6 adet 4,5x6 ebadında çekilmiş vesikalık Fotoğraf(Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş 6- Erkek adayları askerlik durum belgesi yada terhis belgesi (aslı) 7-Ön kayıt Formu 8- Öğrenim gideri katkı payı dekontu (öğrenci işleri daire Başkanlığı tarafından değişiklikler yapılabilir.)	Eskişehir Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nn belirlediği ve ilan ettiği süre
2	Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Öğrenci Şifresi	1-Öğrenci Kimliği	15 Dakika İçinde
3	İlgili Makama Yazı Talebi	1-Dilekçe	1 Gün Sonra
4	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Vekili Gelirse Noter Onaylı Vekaletname 3- Öğrenci Kimlik Kartı	1 Gün Sonra
5	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Transkript 2- Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.) 3- Dilekçe	7-15 Gün Sonra
6	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	1- Transkript 2- Mezuniyet Bilgi Formu 3- Dilekçe 4- İlişik Kesme Belgesi	1 Saat İçinde
7	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik Hakkı Devam Ederken)	1-Dilekçe	1 Gün Sonra
8	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Yatay Geçiş başvuru Formu 2- Disiplin Cezası Olmadığını Gösteren Onaylı Öğrenci Belgesi 3- Not Ortalaması 100'lük Sistem 4'lük Sistem Olarak Karşılığını Gösteren Onaylı Transkript Belgesi (İngilizce ve Türkçe) 4- Onaylı ÖSYM Sonuç Belgesi 5- Devam Etmekte Olduğu Yüksek Öğretim Kurumundaki Ders İçeriği (İngilizce ve Türkçe) 6- Devam Etmekte Olduğu Yüksek Öğretim Kurumundaki Not Ortalaması En Az 4,00 Üzerinden 2,40 yada 100'lük Sistemde 60 Olması	YÖK'ün Belirlediği Takvime Göre
9	Af İşlemleri	1- Dilekçe	YÖK'ün Belirlediği Takvime Göre
10	Yaz Okulu Başvurusu (Diğer Birimlere)	1- Kayıt Yaptırdığına Dair Belge	Rektörlüğün İlan Ettiği Tarih Aralığında Yapılır
11	Öğrenci Staj İşlemleri	1- Staj Bilgi Formu 2- Gideceği İşeltmelerden Kabul Yazısı 3- Dilekçe 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Staj Başlama Tarihinden en geç 10 gün önce başvurulmalıdır.
12	Diplomasını ve Sertifikasını Kaybedenlere Yeniden Belge Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Ödeme Yapıldığına Dair Banka Dekontu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Noter Onaylı Vekaletname (Vekili Gelirse Getirecek)	Başvuru Tarihinden İtibaren Rektörlüğün Belirlediği Süre İçinde Yapılır.

13	Mazeret Sınavı İşlemleri	**Sağlık İle İlgili** 1- Sağlık Raporu 2- Dilekçe 3-Öğrenciye ait Haftalık Ders ve Sınav Programı **Spor ve Kültürel Etkinlikler** 1- Rektörlükten Gelen Uygundur Yazısı 2- Dilekçe 3-Öğrenciye ait Haftalık Ders ve Sınav Programı **Yakını Vefatı İle İlgili** 1- Dilekçe 2- Ölüm Raporu 3-Öğrenciye ait Haftalık Ders ve Sınav Programı **Ders Çakışması ile ilgili** 1- Dilekçe 2-Diger birimden aldığ derse ait sınav programı 3-Öğrenciye ait Haftalık Ders ve Sınav Programı	Rektörlüğün Belirlediği Süre İçinde Yapılır.
14	Ders İçeriği İsteği	1- Dilekçe	1 Gün İçinde
15	Maddi Hata	1- Dilekçe	1 Gün İçinde
16	Telafi Dersleri ile ilgili yazışmalar	1- İlgili Öğretim elamanının telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçe 2- Telafi dersi ile ilgili Dekanlık Makamına sunulması gereken evraklar 3- Yönetim Kurulu Kararı	6 Hafta içinde yapılması gerekir
17	Muafiyet İşlemleri (LYS ile Kazanalar)	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Onaylı Ders İçeriği	15 Gün Sonra
18	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe	1 Gün İçinde
19	Harç İadeleri	1- Dilekçe 2- Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki İBAN numarası 3- Yatırmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarını gösterir makbuz	Müracata göre gerekli yazışmalar üniversitemiz ilgili birimleriyle yapılmaktadır. (Öğrenci işleri Daire Başkanlığı takip eder.)
20	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi	Akademik Takvim ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının belirttiği süreler içinde
21	Diploma ve Diploma Eki	1- Öğrenci Kimliği, 2- Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi, 3- İlişik Kesme Belgesi ve Mezun Formu	Mezuniyet tarihinden itibaren 15 gün
22	Diplomanın İngilizce Çevirisi	1- Dilekçe 2- Dekont 3- Diploma Aslı ve Fotokopisi	5 Gün
23	Lise Diplomasını Talep Edenler	1- Dilekçe 2- İlişik kesme ve borcu yoktur yazısı	2-3 Gün
24	Mezun Durumunda olan öğrencilere	1- Dilekçe	1 Gün

	verilen ADAY MEZUN yazısı		
25	Erasmus Öğrenim Hareketliliği	1-Özgeçmiş 2- Transkript 3-Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi 4-Öğrenim Anlaşması Formu (Learneng Agreement 3 Nüsha) 5- Öğrenci Bilgi Formu 6- Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Sözleşmesi 7- Eskişehir Teknik Üniversitesi Destek Miktarı Sözleşmesi 8- Erasmus Öğrenci Beyannamesi	3 Ay
26	Erasmus Staj Hareketliliği	1-Erasmus Staj Hareketliliği Başvuru Formu 2- Öğrenci Yerleştirme (Staj) Hareketliliği Sözleşmesi 3- Öğrenci Bilgi Formu 4- Training Agreement (Eğitim Anlaşması) 5- Harç Muafiyet Formu	3 Ay
27	Erasmus Ders Verme Hareketliliği	1-Başvuru Formu 2- Davet Mektubu 3- İş planı 4- Öğrenim Elamanı Bilgi Formu 5- Öğretim Programı için asgari koşullar 6- Personelle İmzalanacak Sözleşme 7- Yönetim Kurulu Kararı Örneği	3 Ay
28	Erasmus Eğitim Hareketliliği	1-Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu 2-Personelle İmzalanacak Sözleşme 3- iş planı 4- Personel Bilgi Formu 5- Davet Mektubu	3 Ay
29	Farabi Öğrenci Değişim Programı Giden	1-Aday Öğrenci Başvuru Formu 2- Öğrenci Başvuru Formu 3- Öğrenim Protokolü 4- Öğrenci Bilgi Formu 5- Öğrenci Beyannamesi 6- Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi	1 Hafta
30	Farabi Öğrenci Değişim Programı Gelen	1- Öğrenci Kabul Belgesi 2- Öğrenci Katılım Belgesi	1 Hafta
31	Kurum ve Öğrenci anketlerinin uygulanması talebi yazışmaları	1-Talep yazısı 2- Anket örneği	1 Hafta
32	Mahkemelerin Bilirkişi Talepleri	Bölümlerimizin hazırlamış olduğu bilirkişi ad-soyad, unvan ve iletişim bilgilerini belirten liste	4 Gün
33	Uzmanlık Görüşü Talepleri	1-Talep Dilekçesi	2 Hafta
34	Diğer Üniversitelerin Kütüphane Hizmetlerinden yararlanma İşlemleri	1-Dilekçe	2 Gün
35	Yönetim Kurulu Karaları ve yazışmalar	Fakülte Birimlerinden Yönetim Kurulunda Görüşülmesi gereken bütün evraklar	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre

İLK MÜRACAT YERİ
Adı ve Soyadı:I Turgay SAKÇI
Görev Unvanı:Fakülte Sekreteri
Adresi:Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Telefon : 0 222 2137716
Dahili : 7716
e-posta :turgaysakci@eskisehir.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Adı Soyadı : Dr. Öğr. Üyesi Eı Feran Özge GÜVEN ULUSOY
Görev Ünvanı : Dekan Yardımcısı
Adresi : Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Telefon : 0 222 2137712
Dahili : 7712
e-posta :fogulusoy@eskisehir.edu.tr

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI - TAHAKKUK

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri)	5 Gün (Temmuz Ayı)
2	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	5 Gün
3	Doğum ve Ölüm Yardımı	Doğum raporu, Ölüm belgesi	1 Gün
4	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	Kişi Beyanı	30 Dk.
5	Emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderilmesi	Kişilerin aylık emekli keseneklerini gösteren onaylı program çıktıları	1 Gün
6	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK pirimleri	Kişilerin işe giriş-işten ayrılış bildirgeleri ve aylık pirimleri gösterir bordrolar	2 Gün
7	Ek Ders ve Sınav Ücretleri	Ekders Yükü beyan formu,Puantaj Çizelgesi,Ders Planı,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 Gün
8	Yurtiçi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda),Görevlendirme onayı,Yönetim Kurulu Kararı,İlgili Faaliyete Katılım Belgesi	1 Gün
9	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	Görevlendirme Onayı,Yönetim Kurulu Kararı	1 Gün
10	Emeklilik Başvuru İşlemleri	Emeklilik Dilekçesi	1 Gün
11	Öğrenci Zorunlu Staj Pirimlerinin Ödenmesi	Staj Belgesi,SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri	3 Gün
12	Sürekli ve Geçici İşçilerin, Şirket İşçilerinin Puantajları	İşe Giriş-Çıkış bilgileri, İzin belgesi, Rapor.	3 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		İkinci Müracaat Yeri
Adı Soyadı	Turgay SAKÇI	Adı Soyadı : Prof. Dr. Berna ÜSTÜN Ünvanı : Dekan Adresi : Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Telefon : 0 222 2137710 Dahili : 7710 E-Posta : bustun@eskisehir.edu.tr
Unvan	Fakülte Sekreteri	
Adres	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	
Telefon	0 222 2137716	
Dahili	7716	
E-Posta	turgaysakci@eskisehir.edu.tr	