

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1.	Görev Sürelerinin Uzatılması	1-Dilekçe 2-Faaliyet Dosyası (Yrd. Doç. ve Öğr. Gör. Arş. Gör. Uzman için) 3-Bölüm Başkanlığı görüş yazısı	2 ay
2.	Görevlendirmeler	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu 3- Diğer belgeler	30 gün
3.	Diğer Yazışmalar	İlgili personelimiz ya da öğrencinin Dekanlığımıza verdiği dilekçeye istinaden yapılır.	30 gün
4.	Görev Yollukları	1-Rektörlük Onayı 2- Diğer belgeler	İlgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.
5.	Ek ödemeler (Ek Dersler)	Ders Yüğü Formu	Takip eden ay içerisinde
6.	Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte personelinin kullanacakları malzemeler)	Malzeme Talep Formu	İstenen malzemenin Fakültemiz ayniyat deposunda olması halinde aynı gün içerisinde verilir.
7.	İzin İşlemleri	İzin Formu (Yıllık, saatlik, günlük izin formları Personel İşlerinden temin edilir)	Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir
8.	İlk Kayıt	Kayıt işlemleri için gerekli evraklar Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının internet sayfasından duyurulur.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (https://ogrenci.gazi.edu.tr/)

9.	Kayıt Yenileme	Öğrenci Katkı Payını yatırdıktan sonra elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile yapılmaktadır. Danışman onayı.	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.
10.	Ders Muafiyeti(eğitim-öğretimin başlamasından sonra 1 (bir) hafta içerisinde)	1.Ders muafiyet talep Dilekçesi (Link Turizm Fakültesi İnternet Sayfası) 2.Not dökümü (Transkript) 3.Ders içerikleri (Önceki yükseköğretim kurumlarından almış ve başarmış olduğu dersler için üzerinden 5 yıl geçmemiş olma şartı vardır.)	30 gün
11.	Ders Ekleme Bırakma	Danışman gözetiminde yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
12.	Öğrenci Belgesi	E- devlet üzerinden alınabilir. (https://www.turkiye.gov.tr/)	
13.	Not Durum Belgesi (Transkript)	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından sözlü başvuru ile verilmektedir. (İngilizce Transkript belgesi Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından verilmektedir)	1 (bir) gün içerisinde
14.	Askerlik Tecil İşlemleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır.	Dönem başında
15.	Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri	Ailesi ve kendisi hiçbir SGK'ya bağlı olmayan öğrencilerimiz SGK kaydı olmadığına dair belge ile birlikte Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuruda bulunabilirler.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre
16.	Yatay Geçiş	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca (https://ogrenci.gazi.edu.tr/) yapılmaktadır.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre

17.	Kayıt Sildirme	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulacak. (Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı İnternet Sayfasından Alınacak Form ile)	30 gün
18.	Kayıt Dondurma	1.Dilekçe ((https://ogrenci.gazi.edu.tr/)) 2.G.Ü Rektörlüğünün "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)	Dönem Başlarında Başvuru yapılır (30 gün)
19.	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe (http://turizm.gazi.edu.tr/) (Not ilanından sonra 1 (bir) hafta içerisinde)	İtirazın bölüm tarafından incelenme süresi (10 gün) Maddi hata varsa tamamlanma süresi (30 gün)
20.	Mazeret Sınavı(sadece ara sınavlar için uygulanır)	1.Dilekçe (Mazereti takip eden 7 gün içerisinde) (http://turizm.gazi.edu.tr/) 2.G.Ü Rektörlüğünün "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazereti kanıtlayıcı belge (sağlık raporu v.b.)	Fakülte tarafından belirtilen tarihlerde sınav yapılır.
21.	Mezuniyet İşlemleri	Diploma başvuru formu ile birlikte Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvurulacaktır. (https://ogrenci.gazi.edu.tr/)	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre
22.	Kayıp Diploma	1.Dilekçe (Link Turizm Fakültesi İnternet Sayfası) 2.Nüfus cüzdanı fotokopisi 3.Yeni çekilmiş 2 adet fotoğraf 4.Gazete kayıp ilanı	30 gün
23.	Burs/Yemek/Aynı Yardım İşlemleri	İlgili İşlemler Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Öğrenci Danışma Merkezi tarafından yürütülmektedir.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirtilen süre

24.	FARABİ Değişim Programı	Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. İstenen evraklar ile ilgili bilgilere Rektörlük FARABİ Ofisinden (http://www.farabi.gazi.edu.tr/) ulaşılabilir.	Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi
25.	ERASMUS	Rektörlük Dış İlişkiler Birimi(http://www.intoffice.gazi.edu.tr/) web sitesinden gerekli koşul ve şartlar incelenebilir.	Fakülte Dış İlişkiler Ofisi
26.	Stajlar	1-Staj başvuru formu 2-Staj kabul formu 3-Sigortalı ise giriş bildirgesi 4-Kimlik fotokopisi	Staj komisyonu tarafından belirlenen süreler içerisinde
27.	Tek Ders Sınav İşlemleri	1.Dilekçe ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulacak.	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.
28.	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Gazete ilanı 2-Dilekçe (Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulacak).	30 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 : Fakülte

İsim : Müslüm GÖKÇEK

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : G.Ü. Turizm Fakültesi

Tel. : 0 312 484 76 18

Faks : 0 312 484 41 24

E-Posta : muslum.gokcek@gazi.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte

İsim : Prof. Dr. Kurban ÜNLÜÖNEN

Unvan : Dekan

Adres : G.Ü. Turizm Fakültesi

Tel : 0 312 484 94 04

Faks : 0 312 484 41 24

E-Posta : kurban@gazi.edu.tr