



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI**

**Doküman No:** EDF-F-04

**Yürürlük Tarihi:**01.01.2012

**Revizyon No:01/Tarihi:** 01.09.2017

<b>S. NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	ÖSYM Başkanlığı tarafından Fakültemize yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması	Nüfus Cüzdanı fotokopisi, T.Ü. Öğrenci Bilgi formu, ÖSYS Sonuç belgesi, lise diploması, , 6adet fotoğraf	5 gün
2	Ders Kaydı	Ders kayıt formu, Öğrenci katkı payı makbuzu	5 gün
3	Yatay Geçiş İşlemleri	Dilekçe, ÖSYM Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri, Öğretim Programı, Disiplin cezası almadığına dair yazı,İ.Ö Programından Örgün Öğretim Programına geçişlerde % 10'a girdiğine dair belge.	YÖK'ün web sitesinde yayınlanan Yatay Geçiş Kontenjanlarında belirtilen süre
4	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	Dilekçe, Kütüphane ilişik kesme formu, öğrenci kimlik kartı, Fakülte ilişik kesme formu	5 gün
5	Kayıt Silme	Dilekçe (kendi isteği ile kayıt silme), Öğrenci kimliği, Kütüphane ilişik kesme formu	1 gün
6	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	1 hafta
7	Askerlik Tecil İşlemleri	Dilekçe	1 gün
8	Derslerden muaf olma	Dilekçe, ders içerikleri, transkript	4 hafta
9	Öğrenci Belgesi ve Transkrip	Dilekçe	Sabah başvuruları gün içerisinde, öğleden sonra başvurular bir (1) gün sonra.
10	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Şikayet Dilekçesi	15 gün
11	Kayıt Dondurma Hizmeti	Dilekçe, mazeretini bildirir belge	Kayıt yenileme tarihinden itibaren 15 gün, sebebi önceden öngörülemeyen kayıt dondurma talepleri



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

**Doküman No:** EDF-F-04

**Yürürlük Tarihi:**01.01.2012

**Revizyon No:01/Tarihi:** 01.09.2017

			olayın meydana gelişinden itibaren 15 gün.
12	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj bilgi ve tercih formu, Kurum kabul yazısı, 2 adet fotoğraf, Öğrenci belgesi, Kurum onaylı staj dosyası, Kurum onaylı staj değerlendirme formu.	2 ay
13	Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Bl. Bşk. Yazısı	Akademik Takvim Seçim Süreci
14	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	1 hafta
15	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma puantajları	Puantaj cetveli,	izleyen ayın ilk haftası
16	Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Kurulu Kararı	1 hafta
17	Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi İşlemleri	Öğrenci beyanı ve öğrenci kimlik kartı	1 gün
18	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları	1 hafta
19	Kayıt Yenileme İşlemleri ( Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma)	Katkı Payı Dekontu(Artılı Öğrenciler), Ders Alma Formu	Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında 1 hafta
20	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Bölüm öğretim programları	15 gün (Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında Ders Kayıtlarından Önce)
21	Ara Sınav, Yılsonu Sınavı ve Bütünleme Sınavı Programlarının Hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI**

**Doküman No:** EDF-F-04

**Yürürlük Tarihi:**01.01.2012

**Revizyon No:01/Tarihi:** 01.09.2017

22	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	İlgili dersin Öğretim Elemanınca sınav tarihinden itibaren 1 hafta
23	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 gün
24	Misafir-Özel Öğrenci İşleri	Diğer Yükseköğretim Kurumu öğrencilerinin fakültemizden ders almalarıyla ilgili belgeler ve yazışmalar	1 hafta
25	Öğrencilerin mazeret sınava alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	2-3 hafta
26	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	Sınav sonuç ilan tarihinden itibaren 1 hafta içinde
27	Yatay Geçiş, Çift Anadal , Yandal Kayıtları, Dikey Geçiş İle Kayıt Yaptırınları Otomasyon Sistemine kaydı ve İntibak İşlemleri	Kayıt Belgeleri, İntibak Formu, Bölüm Başkanlığı Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
28	Öğrenci Değişim Programları	Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
29	Öğretim Yardımcılığı Başvuru İşlemleri (Öğr.Gör., Arş.Gör., Uzman, Okutman)	1- Akademik Kadrolar Başvuru Dilekçesi ( <a href="http://www.trakya.edu.tr">www.trakya.edu.tr</a> ) 2- Özgeçmiş 3- Lisans Mezuniyet Belgesi 4- Yüksek lisans veya doktora belgesi (İlanda isteniyorsa verilecektir.) 5- ALES Belgesi 6- YDS veya YÖK tarafından eşdeğerliliği olan yabancı dil belgesi. 7- Lisans transkript belgesi 8- Nüfus Cüzdan örneği	15 gün



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

**Doküman No:** EDF-F-04

**Yürürlük Tarihi:**01.01.2012

**Revizyon No:01/Tarihi:** 01.09.2017

		9- (1) adet fotoğraf 10-Bilimsel çalışmalarını kapsayan dosya (var ise)	
30	Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri (Yardımcı Doçent)	1- Akademik Kadrolar Başvuru Dilekçesi ( <a href="http://www.trakya.edu">www.trakya.edu</a> ) 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Doktora belgesi 5- Yabancı Dil Belgesi (varsa) 6- (1) adet fotoğraf 7- Bilimsel çalışmalarını ve yayınlarını kapsayan 4 takım d	2 ay
31	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli Yapılıyor
32	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	2 Hafta
33	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 hafta
34	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 hafta
35	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı,	1 ay
36	Fakülte Yayın Komisyonu	Talep Yazısı Formu, CD, Kitap Özeti, Yayın Komisyonu Raporu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
37	Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul üyelerinin görev süreleri işlemleri	1 gün
38	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek cetveli ve Bütçe gelir ve gider fişleri)	1 Ay (Temmuz ayı)
39	Akademik Personelin Bilirkişi Olarak Görevlendirilmelerine İlişkin İşlemler	Bilirkişi Talep Yazıları, Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları	15 gün
40	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	10 gün



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI**

**Doküman No:** EDF-F-04

**Yürürlük Tarihi:**01.01.2012

**Revizyon No:01/Tarihi:** 01.09.2017

41	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Ek ders yükü formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 gün
42	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	10 dakika
43	Emekli Kesenekleri ve SGK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri	1 gün
44	Atama, İşten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 gün
45	Geriye Dönük Ödeme İşlemleri (Borç veya Alacak)	Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü	10 gün
46	Hizmet Değerlendirmesi	Hizmet Döküm Belgesi, Rektörlük Oluru	3 gün
47	Terfi İşlemleri	Rektörlük Oluru	20 Dakika
48	Kadrolu ve Tam zamanlı çalıştığına dair belge	Kişi dilekçesi	20 Dakika
49	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Sürekli Yapılıyor
50	Akademik Personel Görevlendirme ve izinli sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	1 Hafta
51	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 Hafta
52	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Bölüm Kurul Kararı	2-3 hafta
53	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı	İlan Süreçleri
54	Akademik ve İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs.	5 gün
55	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili eğitim-öğretim yılı akademik faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistiki bilgiler	1 ay
56	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili birimin tüm faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistiki bilgiler	1 ay



# TRAKYA ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

## HİZMET STANDARTLARI

Doküman No: EDF-F-04

Yürürlük Tarihi:01.01.2012

Revizyon No:01/Tarihi: 01.09.2017

57	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar ve istatistiki bilgi ve belgeler	1 ay
58	ÖSYM sınav görevlendirmeleri	Kişi talebi, ÖSYM otomasyon sistemine kaydı	1 gün
59	Ek ders, Sınav ve fazla mesai puantajları	Ek ders yükü beyan formu, Puantaj Çizelgesi, Ders planı, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	izleyen ayın ilk haftası
60	Satın alma İşlemleri (Doğrudan Temin 22/d)	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Yaklaşık Maliyet Cetveli, Teklif Mektupları, Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Komisyonu tutanağı, Fatura, Ödeme Emri Belgesi, Taşınır Kayıt Fişi	1 hafta
61	Taşınırların kişilere zimmetlenmesi	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi	15 gün
62	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	1 gün (3 Aylık Olarak Yılda 4 Defa Hazırlanıyor)
63	Taşınır Kayıt Yıl Sonu Hesapları	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı	15 gün (Yıllık Olarak Hazırlanıyor)
64	Taşınırların Sayımı ve Kontrolü	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	15 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	: T.Ü. Mimarlık Fakültesi	İkinci Müracaat Yeri	: T.Ü. Edebiyat Fakültesi	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Resmi Gazete: 31.7.2009/ 27305
İsim	: Ahmet BALCI	İsim	: Prof. Dr. Mümin ŞAHİN	
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan V.	
Adres	: T.Ü. Mimarlık Fakültesi	Adres	: T.Ü. Mimarlık Fakültesi	
Tel	: 0 284 225 69 92	Tel	: 0 284 225 69 92	
Faks	: 0 284 225 69 95	Faks	: 0 284 225 69 95	
E-Posta	: ahmetbalci@trakya.edu.tr	E-Posta	: mim.fak@trakya.edu.tr	



**TRAKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

**Doküman No:** EDF-F-04

**Yürürlük Tarihi:**01.01.2012

**Revizyon No:01/Tarihi:** 01.09.2017

ADI - SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Hasan ÖNSEKİZ- Memur	
Kontrol Eden	Ahmet BALCI-Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof. Dr. Mümin ŞAHİN - Dekan V.	