

**KAMU HİZMETİ STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1.	DERS KAYDI (YARIYIL KAYITLARI)	1-Harç Yatırıldığına Dair Dekont. 2- Seçilen Derslerin Listesi	Aynı Gün
2.	DERS MUAFİYETLERİ	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Onaylı ders içeriği	1 Hafta İçerisinde
3.	DERS EKLEME/BIRAKMA	Dilekçe	1 Hafta İçerisinde
4.	TEK DERS SINAVI	Dilekçe	1 Hafta İçerisinde
5.	EK DERS KAYIT YENİLEME HAKKI	1-Dilekçe, 2-Banka Dekontu	1Hafta İçerisinde
6.	KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ	1- Dilekçe 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Not Belgesi,(Öğrencinin ceza almadığına dair belge) 4- Ders Müfredat Programı	Üniversite Yönetmeliğine Göre Belirtilen Takvimde
7.	ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMI	Dilekçe	İlgili koordinatörlüğün takvimine göre
8.	ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME	Matbu Form	1 Hafta İçerisinde
9.	MAZERET SINAV HAKKI	1- Dilekçe 2- Sağlık Raporu	1 Hafta İçerisinde
10.	KAYIT DONDURMA	1- Dilekçe 2- Gerekçeli Eki	1 Hafta İçerisinde
11.	AZAMİ SÜRELER İÇİN EK SINAV HAKKI	Dilekçe ve Danışman Görüşü	1 Hafta İçerisinde
12.	MEZUNİYET BELGESİ	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi 3-Öğrenci Kimliği 4-İki Adet Fotoğraf 5-Öğrenci Bizzat veya Vekiline Vekâletname	1 Ay içerisinde
13.	ÖĞRENCİ BELGESİ TALEBİ	Şahsen Öğrenci Kimliği İle (Bandrollü) Veya Resmi Vekâletname İle	4 Saat Yarım Gün
14.	TRANSKRİPT BELGESİ TALEBİ	Şahsen Öğrenci Kimliği İle (Bandrollü) Veya Resmi Vekâletname İle	4 Saat Yarım Gün
15.	ONUR VE YÜKSEK ONUR BELGESİ	Şahsen veya Resmi Vekâletname İle	1 Hafta içerisinde
16.	DİPLOMA TESLİMİ	Şahsen veya Resmi Vekâletname ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslının İadesi	1 Ay
17.	FAKÜLTE PERSONELİ OLARAK GÖREV BELGESİ TALEBİ	Dilekçe	Aynı Gün
18.	ÜNİVERSİTE, KURUM VE KURULUŞLARCA VERİLECEK BURS DUYURULARI (T.E.V.) TESYEVS	Burs Verecek Kurum ve Kuruluşlarca İstenecek Belgeler (İlanlarda Belirtilen Belgelerdir.)	Başvuru İlanında Belirtilir Ortalama 1 Ay
19.	AKADEMİK PERSONEL KADROLARINA MÜRACAAT	Resmi ve Ulusal Basında Yapılan İlanda Belirtilen Belgeler	Üniversite Web Sitesinde Yapılan Sözlü ve Yazılı Sınav Sonuçları Açıklanır.
20.	ÖZLÜK HAKKI BİLGİS (KADRO-DERECE BELGESİ, VERGİ MATRAHI GÖSTERİR BELGE)	Dilekçe	Aynı Gün
21.	İZİN (YILLIK-SAĞLIK-MAZERET) TALEPLERİ	Akademik Personelin Fakültede, İdari ve Diğer Statüdeki Personeli İse Personel Daire Başkanlığında İzin Dökümünün Yapılmasından Sonra Onaya Gönderilmesi.	1-2 Gün İçerisinde
22.	KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İLE OLAN YAZIŞMALAR	Yazışmada İstenen Bilgiler Dâhilinde	1-2 Gün İçerisinde Günlü İse İstenen Cevap Acil Olarak Verilir.

Başvuru sırasında 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 YERİ**

Adı Soyadı : İbrahim ÇİTRİK  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
Adres : Mühendislik. Fak. Dekanlığı  
Tel. : (0414) 3183477  
Faks : (0414) 3183799  
e-Posta : [icitrik@harran.edu.tr](mailto:icitrik@harran.edu.tr)

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**

Adı Soyadı : Prof. Dr. Murat Kısa  
Unvan : Dekan Yardımcısı  
Adres : Mühendislik Fak. Dekanlığı  
Tel. : (0414) 3183478  
Faks : (0414) 3183799  
e-Posta : [mkisa@harran.edu.tr](mailto:mkisa@harran.edu.tr)