

T.C.  
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
Orman Fakültesi Dekanlığı  
Kamu Hizmetleri Standartları Tablosu

Öğrenci İşleri Hizmet Standartları

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ
1	1001	Öğrenci Belgesi	1- Öğrenci Kimliği, 2- Talep Formu	2 Saat
2	1002	Transkript (Not Döküm Belgesi)	1- Öğrenci Kimliği, 2- Talep Formu	2 Saat
3	1003	Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri	e-Devlet Kapısı Üzerinden	Akademik Takvimde Belirlenen Süreler içerisinde
4	1004	Kayıt Yenileme	1- Öğrenci Bilgi sistemi Üzerinden Ders Seçimi 2- Danışman Onayı	Akademik Takvimde Belirlenen Süreler içerisinde
5	1005	Ders Muafiyeti	1- Talep Formu, 2- Transkript, 3- Ders içerikleri	Dönemin başlangıcından ilk iki haftası içerisinde
6	1006	Dersten Çekilme	1- Talep Formu ( <a href="http://www.of.duzce.edu.tr">www.of.duzce.edu.tr</a> linkine tıklayınız.)	Dönemin başlangıcından ilk dört hafta içerisinde
7	1007	Yatay Geçiş Başvurusu	1- Talep Formu, 2- Transkript, 3- Ders içerikleri, 4- Ösym Sonuç Belgesi, 5- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge	Akademik Takvimde Belirlenen Süreler içerisinde
8	1008	Kayıt Dondurma	1- Talep Formu 2- Mazeret Belgesi ( <a href="http://www.of.duzce.edu.tr">www.of.duzce.edu.tr</a> linkine tıklayınız.)	Başvuru süresi Bitiminden itibaren 10 Gün içerisinde
9	1009	Mezuniyet/Kayıt Silme	1- Talep Formu 2- Öğrenci Kimliği ( <a href="http://www.of.duzce.edu.tr">www.of.duzce.edu.tr</a> linkine tıklayınız.)	5 dakika
10	1010	Harçsız Pasaport İsteği	1- Talep Formu ( <a href="http://www.of.duzce.edu.tr">www.of.duzce.edu.tr</a> linkine tıklayınız.)	5 dakika
11	1011	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Talep Formu ( <a href="mailto:www.of@duzce.edu.tr">www.of@duzce.edu.tr</a> linkine tıklayınız.)	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 11. maddesi (15 Gün)
12	1012	Mazeret Sınav İsteği	1- Talep Formu 2- Mazeret Belgesi (Onaylı)	Başvurudan sonraki ilk Yönetim Kurulunda Karara Bağlanır.
13	1013	Tek/Çift Ders Sınav Talebi	1- Talep Formu	Akademik Takvimde Belirlenen Süreler içerisinde

Personel İşleri Hizmet Standartları

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ
1	2001	İzin İsteği	1-Form	5 Dakika
2	2002	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 11. Maddesi (15 Gün)
3	2003	Görevlendirme İsteği	1- Dilekçe, 2- Kabul Belgesi, 3- Program	5 Dakika
4	2004	Telafi Dersi Başvurusu	1-Dilekçe, 2-Belge	5 Dakika
5	2005	Akademik Personel Alımı	1- Dilekçe, 2-ilanda İstenilen Diğer Belgeler	İlan Süresi içerisinde 5 Dakika

Mali İşler Hizmet Standartları

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ
1	3001	Doğrudan Temin	1- Dekanlık / bölümün istek yazısı 2- Bütçe ödeneğinin uygunluğu konusunda tesbit ve diğer işlemler	15 Gün
2	3002	Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe, 2-ikametgah Belgesi, 3- Nüfus Kayıt Örneği, 4- Nakil Belgesi	3 Gün
3	3003	Geçici Görev Yolluğu	1- Yönetim Kurulu Kararı, 2-İlgili Form	1 Gün
4	3004	Doğum Ödeneği	1- Dilekçe, 2- Doğum Raporu, 3- Nüfus Cüzdanı	1 Gün

Taşınır İşlem Hizmet Standartları

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ
1	4001	Teslim Alma Tutanağı	Ambar Memuru tarafından temin edilen malzemeleri sağlam ve noksansız olarak teslim alındığına dair tutanak.	10 Dakika
2	4002	Taşınır İşlem Fişi Giriş	Alınan malzemelerin sağlam ve noksansız alındıktan sonra depo girişi yapmak (Taşınır İşlem Fişi)	10 Dakika
3	4003	Ambarlar Arası Taşınır İşlem Fişi	Rektörlüğe bağlı kurumlardan gelen malzemelerin taşınır istek fişi ve taşınır işlem fişi düzenleyerek malzemeleri temin etmek.	1 Gün
4	4004	Taşınır İstek Belgesi	Birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak için taşınır istek belgesi düzenlemek	10 Dakika
5	4005	Taşınır İşlem Fişi Çıkış	Tüketime verilen veya hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışını yapmak	20 Dakika

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

**İlk Müracaat Yeri:**  
Fakülte Sekreterliği  
Süleyman KORKMAZ  
Fakülte Sekreteri  
E-posta: [suleymankorkmaz@duzce.edu.tr](mailto:suleymankorkmaz@duzce.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:**  
Fakülte Dekanlığı  
Doç.Dr. Engin EROĞLU  
Dekan Yardımcısı  
E-posta: [engineroglu@duzce.edu.tr](mailto:engineroglu@duzce.edu.tr)