

**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>S I R A N O</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŐVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	<b>Akademik Personel Alımları</b>	1.Başvuru belgesi doldurulması ve gerekli evrakların tamamlanması 2.Göreve başlayan personele ait bilgilerin ilgili yerlere yazı ile bildirilmesi	<b>20-30 gün</b>
2	<b>Akademik Personelin Görevlendirilmesi</b>	1.Dilekçe verilmesi 2.Bağlı olduğu birimin onayı 3.Kabul veya davet yazısının yazılması	<b>1 hafta</b>
3	<b>İzin Talepleri</b>	1.İzin dilekçesinin ilgili birime sonrasında Dekanlık makamına sunulması 2.Sağlık izinlerinde sağlık raporunun alınması	<b>1 gün</b>
4	<b>Yolluklar (Yurtiçi/Yurtdışı, Geçici)</b>	1.Dilekçe 2.Görevlendirme Yazısı 3.Rektörlük Onayı 4.Katılım Belgesi 5.Uçak Bileti (Varsa) 6.Yönetim Kurulu Kararı 7.Konaklama Faturası (Varsa)	<b>3 gün</b>
5	<b>Yolluklar (Yurtiçi/Yurtdışı, Sürekli)</b>	1.Dilekçe 2.Atama Yazısı 3.Aile Geçim İndirimi Belgesi (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır.)	<b>1 hafta</b>

6	<b>Görev Süresi Uzatılması</b>	1.Bağlı olduğu birimin onayı 2.Yönetim Kurulu Kararı	<b>1- 2 hafta</b>
7	<b>Görevden çeşitli nedenlerle ayrılma (İstifa, vefat, emeklilik, fesih, vb)</b>	1.Dilekçe verilmesi 2.İlgili yerlere yazı ile bildirilmesi 3.İlgili evrakların tamamlanması	<b>10 gün</b>
8	<b>Maaş Bordrosu</b>	1.Atama kararnamesine göre maaş bordrolarının güncellenmesi, düzenlenmesi	<b>2 gün</b>
9	<b>Malzeme talebi</b>	1.Fakültenin demirbaş, malzeme ve kırtasiye ihtiyacının belirlenmesi 2.Taşınır mal yönetmeliğine göre istek belgesinin düzenlenmesi 3.Temin edilen malzemenin zimmet ile dağıtılması ve zimmet kaydının tutulması	<b>2 gün</b>
10	<b>Teslim Alma Tutanağı / Belgesi</b>	1.Fakültenin ihtiyacı için satın alınan / temin edilen malzemenin sağlam ve eksiksiz olarak temin edildiğine dair belgenin düzenlenmesi	<b>1 saat</b>
11	<b>Demirbaş Kaydı</b>	1.Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin belgelerin tutulması	<b>1 saat</b>
12	<b>İdari Büro</b>	1.Her türlü bilgi, belge, evrakların kayıtlarının tutulması ve sonuçlandırılması 2.Arşivlenmesi	<b>2 saat</b>
13	<b>Bilgi Edinme</b>	1.Her türlü başvuru ve şikayetlerin yönetime iletilerek sorunun çözülmesi	<b>1 gün</b>
14	<b>Resmi Evrak Kaydı</b>	1.Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgenin kaydedilmesi	<b>15 dakika</b>

15	<b>Öğrenci Belgesi</b>	1.Öğrenci kimliği	<b>1 saat</b>
16	<b>Mazeretli Kayıt Yenileme</b>	1.Dilekçe verilmesi	<b>1 hafta</b>
17	<b>Derslerden Muaf Olma</b>	1.Dilekçe verilmesi 2.Transkript 3.Ders içerikleri 4.Yönetim kurulu kararı (Sonuç Olumlu ise)	<b>2 hafta</b>
18	<b>Kayıt Dondurma</b>	1.Dilekçe verilmesi 2.Mazeret belgeleri (Sağlık, Özel, Yurt dışına gitme, Askerlik görevi, Maddi yetersizlik v.b.) 3.Yönetim Kurulu Kararı (Sonuç Olumlu ise)	<b>1 hafta</b>
19	<b>Kayıt Sildirme</b>	1.Dilekçe verilmesi 2.Öğrenci kimlik kartının teslim edilmesi 3.Öğretim Ücreti Borcu Yoktur” yazısının alınması	<b>3 gün</b>
20	<b>Yatay Geçiş ve Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri</b>	1.Dilekçe verilmesi 2.ÖSYM belgesi 3.Transkript 4.Ders İçerikleri 5.Yönetim Kurulu Kararı (Sonuç Olumlu ise)	<b>1 hafta</b>
21	<b>Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek ve TEV)</b>	1.Başvuru formu (ekli belgeler) 2.Durumunu gösterir belge	<b>1 hafta – 1 ay</b>
22	<b>Sınav Duyuruları / Sınav Sonuçlarının İlanı</b>	1.Sınav sonuçlarının <a href="http://www.ogrenci.gazi.edu.tr">http://www.ogrenci.gazi.edu.tr</a> web sitesinden duyurulması	<b>10 gün</b>
23	<b>Sınav Sonuçlarına İtiraz</b>	1.Öğrenci dilekçesi 2.Dersten sorumlu öğretim elemanının yazısı 3.Sonuç bildirim yazısı 4.Yönetim Kurulu Kararı (Sonuç Olumlu ise)	<b>1 hafta</b>

24	<b>Mazeret Sınavı</b>	1.Dilekçe 2.Mazeretini gösterir belge 3.Yönetim Kurulu Kararı (Sonuç Olumlu ise)	<b>Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde</b>
25	<b>Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvuruları</b>	1.Dilekçe	<b>1 hafta</b>
26	<b>Öğrenci Sağlık Güvencesi İşlemleri</b>	1.Dilekçe 2.SGK'ya kayıtlı olmadığına dair belge	<b>1 hafta</b>
27	<b>Terfi / İntibak İşlemleri</b>	1.Mezuniyet Belgesi 2.Dilekçe	<b>1 hafta</b>
28	<b>Öğrenci Mezuniyet İşlemleri</b>	1.İlişik Kesme Belgesi 2.Diploma Başvuru Formu	<b>1 - 2 ay</b>
29	<b>Diplomanın Kaybedilmesi</b>	1.Diplomasını kaybedenlere mahsus belge 2.Kayıp ilanı 3.Dilekçe 4.Nüfus cüzdanı fotokopisi	<b>10 gün – 1 ay</b>
30	<b>Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası İşlemleri</b>	1.Başvuru Formu (Tutarın % 50 sini geri almak için) 2.Dilekçe 3.Poliçe 4.Makbuz	<b>1 ay</b>
31	<b>Bakım / Onarım Mal ve Hizmet Alımı Hak Edişleri</b>	1.Dilekçe 2.Hakediş Evrakları 3.Fatura 4.Bakım Onarım Fişi	<b>1 hafta</b>
32	<b>Tıbbi Atık Bertaraf Bedeli Ödemeleri</b>	1.Resmi Yazı (Fatura) 2.Tekelden Satış Formu (22/b) 3.İhale Onay Belgesi 4.Tahakkuk	<b>1 hafta</b>

33	<b>Doğrudan Temin Alımı</b>	1.Talep 2.İhale Onay Belgesi 3.Piyasa Araştırması 4.Fatura 5.Tahakkuk	<b>2 hafta</b>
34	<b>Hastalara Geri Ödeme İşlemleri</b>	1.Dilekçe 2.Kimlik 3.Makbuz	<b>1 hafta</b>
35	<b>İhale İşlemleri</b>	1.Talep 2.İhale Onay Belgesi 3.Yaklaşık Maliyet 4.İhale Aşamaları	<b>Değişken</b>
36	<b>Hasta Fatura İşlemleri</b>	1.Şahsen Müracaat 2.Makbuz	<b>15 dk</b>
37	<b>Maaş İşlemleri</b>	1.Yabancı Dil Belgesi 2.Mezuniyet Belgesi 3.Aile Geçim İndirimi Belgesi 4.Sendika, Kefalet, Lojman, İcra, Nafaka ve Kişi Borcu Belgeleri 5.Sağlık Sigortası Dekontu 6.Terfi, İntibak	<b>2 gün</b>
38	<b>Ekders İşlemleri</b>	1.İlgili Aya ait Puantajlar 2.İzin ve Rapor Bilgileri 3.Tahakkuk	<b>1 hafta</b>
39	<b>Ana Bilim Dalı Açılması için Rektörlük Makamına Teklif Edilmesi ve Kararın YÖK'e Bildirilmesi</b>	1.Bölüm Başkanlığının önerisinin Dekanlık Makamına bildirilmesi 2.Bölüm Başkanının gerekçeli kararı ve ekleri alması 3.Fakülte Kurulu Kararı 4.Senato Kararı 5.YÖK Onayı	<b>1- 3 ay</b>

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 :Gazi Üni.Diş.Hek.Fak  
İsim :Mihriban BEKTAŞ  
Unvan :Fakülte Sekreteri V.  
Adres :1.Sok. No:4 06510 Emek  
Tel. :0312 203 40 30  
Faks :0312 223 92 26  
e-Posta :dent@gazi.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Gazi Üni.Diş.Hek.Fak  
İsim :Prof Dr Necmi GÖKAY  
Unvan :Dekan  
Adres :1.Sk. No:4 06510 Emek  
Tel. :0312 203 40 20  
Faks :0312 223 92 26  
e-Posta :dent@gazi.edu.tr

