

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görev Sürelerinin Uzatılması	1. Araştırma Görevlileri görev süresi uzatma formu 2. Bölüm başkanlığının görüş yazısı 3. Faaliyet Dosyası (Yrd.Doç İçin) 4. Jüri Raporları (Yrd.Doç.Dr. için)	3 Ay
2	Görevlendirmeler	1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge 2. Davet Mektubu 3. Bildiri Özeti	Görevlendirme yazışması aynı gün içerisinde tamamlanmaktadır. (Yönetim Kuruluna girecek evraklar hariç)
3	Ders Kayıtları	1.Ders Kayıt Formu 2. Harç Dekontu	Gazi Üniversitesi Akademik Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi
4	Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan Yazışmalar		5 gün (Periyodik Yazılar Talep Edilen Sürede)
5	Sınav Sonuçları		Gazi Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre
6	Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları	Fakülte birimlerinden Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken bütün evraklar	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre
7	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- İkametgah Belgesi 5- 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 6. Erkek adayları askerlik durum belgesi ya da terhis belgesi(aslı) 7. Ön kayıt formu 8. Öğrenim gideri katkı payı dekontu (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.)	Gazi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre

8	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge {Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tabi Afet(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması}	1 Ay
9	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Kütüphane Sorgusu (Üniversitemiz Kütüphanesinden alınacak üzerinde kitap olmadığını gösteren belge) 3. Öğrenci kimlik kartı	15 Gün (Her On beş Günlük Yönetim Kurulunu İçine Alan Süreler dahilinde Gerçekleşir)
10	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1. Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2. Program İçeriği 3. Program İçeriğinin CD'si 4. Diğer Belgeler (Fotoğraflar, dokümanlar...)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
11	Disiplin Cezası Yazışmaları	İlgili Kurullar tarafından personel ve öğrenci soruşturma raporları	2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurlar Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek)
12	Ders Programları	Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Programlar	Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
13	Fakülte Sınav Programları	Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Sınav Programları	Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
14	Başarı Notuna İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi	Yönetim kurulu toplantısından sonra ilgili öğrenciye tebliğ edilir.
15	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Dilekçe (Sağlık Raporu, l.derecede akraba vefatını belgeleyen) 2-Mazeretini Belirten Belge (Ara Sınavlar İçin Talep Edilir, Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.)	Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
16	Stajlar	1-Staj yapma isteğini Gösterir Belge, dilekçe	(Akademik Takvime Uymak şartı ile staj yapılabilir.)
17	İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler için)	1. Öğrenci Dilekçesi 2. Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3. Onaylı ders içeriği	Akademik Takvim ve eğitim öğretim ve sınav yönetmeliğin de belirtilen sürede yüksekökol yönetim kurulu kararlarındaki süreler içinde

18	Ders Muafiyetlerinin yapılması	1. Dilekçe 2. Not durum belgesi 3. Onaylı Ders İçerikleri (Son iki yıl içinde alınan dersler ile üniversitemiz tarafından yapılan sınavları kapsar)	Akademik Yılın Başlamasından itibaren iki hafta içersinde öğrenci müracatları ve takip eden yönetim kurulu kararlarına göre yaklaşık 1 ay
19	Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar	1. Dilekçe 2. Not durum belgesi 3. Ekli Belgeleri	Burs alacak öğrencilerin burs komisyonu tarafından incelenmesine bağlı olarak değişir. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı takip eder.)
20	Öğrenci Sağlık Karnesi İşlemleri	1. Dilekçe 2. SGK dan anne, baba ve kendisine ait sosyal bir güvencesi olmadığına dair belge 3.Bir adet nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Bir adet fotoğraf 5-Nüfus kağıt örneği	Sürekli.(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı takip eder.)
21	Öğrencilerin askerlik işlemleri (Öğrencilik hakkı devam ederken)	1. Dilekçe 2. Sevk belgesi	Yönetim kurulu toplantı tarihinden sonra 15 gün . (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı takip eder.
22	Öğrencilerin belge istemi (Öğrenci belgesi, Transkrip, Kimlik istenmesi ve diğer yazılı belgeler.)	1. Öğrenci belgesi takip (Sözlü olarak ve öğrenci kimliğini göstermek zorunda)	Müracattan 1 gün sonra (Bilgisayar Sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)
23	Mezuniyet işlemleri	1. Dilekçe (Mezuniyet Talep Formu) 2. Öğrenci Kimliği 3- Nüfus cüzdanı örneği 4- 6 adet (4*6 ebatında kılık kıyafet yönetmeliğine uygun vesikalık resim)	Akademik takvim, Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği , Gazi Üniversitesi Diploma Defteri Mezuniyet Belgesi ve diğer belgelerin düzenlenmesi ve teslimine ilişkin yönerge

24	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1. Seçim Takvimi 2. Temsilci seçimi aday formu 3- Öğrenci Temsilci seçimi 4- Seçim Tutanağı 5- Seçim sonuçlarının ilanı	Akademik Takvim ve Daire Başkanlığının belirttiği süreler içinde
25	Birimlerin Periyodik Bilgileri	1. İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	20 gün
26	Birimlerin İstatistikleri ve başarı oranları	1- İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	1 hafta
27	Harç iadeleri	1. Dilekçe 2. Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki IBAN numarası, (Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.) 3- Yatırmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarını gösterir makbuz.	Müracaatlara göre gerekli yazışmalar üniversitemiz ilgili birimleriyle yapılmaktadır. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı takip eder.)
28	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1. Dilekçe 2. Fotoğraf (2 adet) 3- Gazete ilanı ile ilgili gazete (Gazete dilekçeye eklenecek) 4- Kimlik fotokopisi	Süresiz (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı takip eder.)
29	Diğer Yazışmalar	1. İlgili Personelimiz yada öğrencinin dekanlığımıza verdiği dilekçeye istinaden yapılır.	Süresiz
		1. Atama onayı (Sürekli Görev Yoluğunda)	
28	Yurtiçi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	2. Personel nakil belgesi (Sürekli görev yoluğunda) 3- Görevlendirme onayı (İlgilinin Dilekçesi , Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım belgesi.)	Süresiz (Bu Görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.)

29	Ek ödemeler(Ek dersler)	Görevlendirme yazıları ve ekders puantajları	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği takdirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının Fakültemiz Dekanlığına teslimini takip eden süre)
30	Fakülte Bütçesinin hazırlanması	Bütçesi yapılacak yıllara ait tahmini gelir-gider listesi	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının belirlediği süre
31	Maaş Ödemeleri	Atama, Terfi, Nakil vb. maaş evraklarının temini	Her ayın ilk haftası
32	Emekli Keseneklerinin SGK ya gönderilmesi	Maaş sistemine bağlı keseneklere ait listenin hazırlanması	Her ayın 15-30'u arası
33	Döner Sermaye Hesabı Takibi	Döner Sermaye Üzerinden yapılan işlemlerin takibi	Talebe göre
34	Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle kullanacakları malzemeler)	1. Malzeme Talep Formu 2- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre istek belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilecek malzemeler için - malzemenin teknik özellikleri, tahmini fiyatı, ilgili firma adları ve alım komisyona katılım)	Süresiz
35	Bakım-Onarım hizmetleri	Talep yazısı	Süresiz
36	İzin İşlemleri (Yıllık, Hastane, Mazeret, Ücretsiz)	İzin formu -gerekli dilekçeler	Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içindede sonuçlandırılabilir.)

"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 : Sami ŞENER
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : G.Ü. Eczacılık Fak.
Tel : 0.312.202 30 30
Faks : 0.312. 223 50 18
e-Posta : ecz@gazi.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte

İsim : Turhan BAYKAL
Unvan : Dekan
Adres : G.Ü Eczacılık Fak.
Tel : 0.312. 202 30 10
Faks : 0.312. 223 50 18
e-Posta : ecz@gazi.edu.tr

