

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Evrak Kaydı (Gelen-Giden evrak)	Resmi yazı, belge ve bilgi ve elektronik belge	5 Dakika
2	Duyurular	Birim içi veya birim dışı duyurular	2 gün (Duyurulma şekline göre değişir)
3	Yazışmalar	Kurum içi/Kurum dışı yazışmalar	3 gün(evraka göre değişir)
4	Öğrenci belgesi öğrenci durum belgesi	öğrenci kimlik kartı beyanı	1 gün
5	Transkrip belgesi Mezuniyet belgesi	1- dilekçe 2- öğrenci kimlik kartı	1 gün
6	öğrenci kimlik kartı düzenlenmesi	1-dilekçe 2-fotoğraf	2 hafta
7	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	1- Dilekçe 2- Mazereti gösterir belge	1 hafta
8	Birim Öğrenci Temsilciliği Seçimi	1- Dilekçe 2- Rektörlükçe belirlenen seçim takvimi doğrultusunda)	10 Dk. (1 Öğr. Başvurusu Alma)
9	sınav sonuçlarına itiraz	dilekçe	2 hafta
10	Mezuniyet İşlemleri	1-dilekçe 2-mezuniyet ve diploma başvuru formu 3- ilişik kesme formu	3 Gün
11	Ders Programları, Sınav Programları, Müfredatı ve dağıtımı	Her sınıf için Ders Kurulu baylarken	1 hafta

12	Öğrenci notlarının sisteme girişi	Öğr.İşl.Bilgisayar Sistemi giriş şifresi	15 gün
13	Fakülte içi /dışı öğrenci staj işlemleri	1-dilekçe 2-Öğrenci belgesi	1 hafta
14	Ders Kayıtları	1-lise diploması sağlık kurulu raporu 3-fotoğraf 4-katkı payı dekontu	2 gün
15	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuruları	1- Başvuru Formu 2- Dekont 3- Pasaport fotokopisi	1 gün
16	Yatay Geçiş Başvuruları (İlk müracaat Öğr.İşl.Dairesi Bşk.lğine yapılmaktadır.)	1- Form Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi 3- Not durum belgesi 4- Ders içerikleri 5- Öğretim planı	1 hafta (Değerlendirme)
17	Kayıt Dondurma	1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhabiri, Tutukluluk Belgesi vb.)	1 hafta
18	Ders Muafiyeti	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- İlişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	1 hafta
19	Başarı Notuna İtiraz	1- Form Dilekçe	1 hafta
20	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	Mazereti gösterir belge	1 hafta

21	Disiplin Cezası Yazışmaları (Öğrenci) ve (Personel)	-	15 GÜN
24	Öğrenci Bursları	ÖSYM Formu,Nüfus kayıt örneği,Fakirlik kağıdı,Veli maaş bordrosu,Başvuru formu, Kimlik fotokopisi,İkametgah Belgesi,Öğrenci Belgesi,Hesap No	1 ay
25	Başarı istatistiği	1- Öğrenci not çizelgesi 2- Not Bildirim formları	1 Hafta
26	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	15 gün
27	Bölüm Açılması teklif ve işlemleri	1- Bölüm Başkanlığının teklifi 2- Ön hazırlık raporu 3- Açılma gerekçesi	15 Gün
28	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1- Bildirim 2- Görevlendirme onayı	2 Gün
30	Disiplin Cezası Yazışmaları (Personel)	-	15 GÜN
31	İdari Görev Atamaları	-	3 GÜN
32	Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatılma Teklifi Formu,Yardımcı Doçent Akademik Bilgi Formu,Özgeçmiş,Araş. Gör. Değerlendirme Formu	3 GÜN
33	Sicil Raporları	-	45
34	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	1- İzin Formu	1 Gün

35	Öğretim Yardımcılığı Başvuru İşlemleri (Öğr. Gör. , Arş. Gör. , Uzman)	Dilekçe, Özgeçmiş, ALES Belgesi, ÜDS, KPDS veya YÖK tarafından eşdeğerliliği olan yabancı dil belgesi, Not durum belgesi, Nüfus cüzdanı örneği, Mezuniyet belgesi, 1 Adet fotoğraf	15 Gün
36	Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri (Yrd. Doç.)	Başvuruda bulunmak istedikleri Bölüm ve Anabilim Dalını belirttikleri dilekçe, Özgeçmiş, Nüfus Cüzdanı örneği, Yabancı dil belgesi (varsa), Tıpta Uzmanlık belgesi, 1 Adet fotoğraf, Bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 5 takım dosya	45 Gün
37	Sigorta İşlemleri ile ilgili yapılan yazışmalar	-	3 Gün
38	Uzmanlık Sınav İşlemleri	1- Eğitim Sonuç Tutanağı- 1 Adet 2- Uzmanlık Sınavını Bitirme Tutanağı- 1 Adet 3- Tez Değerlendirme Formu -5 Adet 4- 4 adet fotoğraf 5- Uzmanlık Belgesi 6- Tıpta Uzmanlık Tescil Formu- 1 Adet 7- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi- 1 Adet 8- Kimlik Bilgileri- 1 Adet	5 gün
39	İhtisas sonrası yer değiştirme için görev süresi uzatımı	Anabilim Dalı Başkanlığından yer değiştirme işlemleri için Dekanlık Makamına yazılan yazı.	45 gün

40	Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri	Anabilim Dalı Başkanlığından veya ilgili idari personelden gelen kişinin yurt dışı ve yurt içinde görevlendirilmesi ile ilgili yazının gönderilmesi ve Üst Makama Onaya Sunulması, Onay Süreci	Yurtiçi 15 gün Yurtdışı 30 gün
41	Evlilik İzni yazısı.	Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı veya ilgili idari personelden gelen yazı ve eki dilekçe-davetiye	15 gün
42	Babalık izin yazısı.	Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı veya ilgili idari personelden gelen yazı ve eki dilekçe	1 hAFTA
43	Doğum öncesi ve sonrası için raporlar	Anabilim Dalı Başkanlığından bir üst yazı veya ilgili idari personelden gelen yazı ve eki durumu belirten belge- rapor	1 hafta
44	Normal Hastalık raporları	Anabilim Dalı Başkanlığından bir üst yazı veya ilgili idari personelden gelen ve eki durumu belirten belge-rapor	1 hafta
45	Yıllık İzin	İzin talebinde bulunan personelden yıllık izin formu	10 gün
47	Göreve Başlama-İlişik Kesme-İstifa etme	Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı veya ilgili idari personelden gelen yazı ve ekinde ilişik kesme ve istifa ile ilgili dilekçeleri	2 hafta
48	Askerlik İşlemleri	Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı, kişilere ait dilekçe, Askerlik Şubesinden gelen yazı	15

49	Mazeret izin istemi	Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı ve eki kişilere ait dilekçe	1 hafta
----	---------------------	---	---------

İlk Müracaat Yeri

İsim Yrd.Doç.Dr.Cemal ÇA
Unvan Fakülte Sekreteri
Adres Tıp Fakültesi Dekanlığı
Tel : (312) 202 6970-71
Faks : (312) 212 46 47
E-Posta calikc@gazi.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Prof.Dr.Peyami CİNAZ
Unvan : Dekan
Adres : Tıp Fakültesi
Tel : (312) 202 6900
E-Posta adresi: dekantip@gazi.edu.tr