

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi	- Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	5 Dakika
2	Transkript Belgesi	- Öğrenci Kimlik Kartı	6 Dakika
3	Yatay Geçiş İşlemleri	- Dilekçe - ÖSYM Belgesi - Transkript - Ders İçerikleri - Öğretim Planı	2 Hafta
4	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	- Dilekçe - Kayıp yazısı Tutanak - Fotoğraf	1 Hafta
5	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	- İlişik Kesme Formu	1 Gün
6	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	- Dilekçe	5 Dakika
7	Sınav Sonuçlarına İtiraz	- Dilekçe	1 Hafta
8	Mazeret Sınavları	- Dilekçe - Gazi Üniversitesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 23.Maddesinde belirtilen belgeler.	Gazi Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre.
9	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	- Dilekçe	5 Dakika
10	Kayıtın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	- Dilekçe - Mazeret Belgesi	1 Hafta
11	Kayıt Silme	- Dilekçe	2 Gün
12	Derslerden Muaf Olma	- Dilekçe - Transkript - Ders İçerikleri	2 Hafta

13	Personel İzin İsteği	- 657 sayılı DMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 Dakika
14	Görevlendirme İsteği	- Dilekçe - Kongrenin olacağına dair resmi yazı, davet.	1 Hafta
15	Belge	- Kişi Beyanı	10 Dakika
16	Askerlik Tecil İsteği	- Dilekçe - Sevk Tehiri Teklif Formu	1 Gün
17	Sürekli Görev Yollukları	- Atama Onayı - Yolluk Bildirimi	1 Gün
18	Emeklilik Talepleri	- Dilekçe - 6 Adet Fotoğraf	1 Gün
19	Sınav Ücretleri	- Sınav Ücret Çizelgesi	15 Gün
20	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	- Personel Atama Onayı - Nakil Bildirimi - Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı - İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
21	Bilgi Edinme isteği	- Dilekçe	1 Hafta
22	Personel Özlük İşleri	- Dilekçe	1 Gün
23	Yurt İçi ve Yurt Dışı Personel Görevlendirmesi	- Dilekçe - Yönetim Kurulu Kararı ve Olur Belgesi.	Yurt Dışı 14 Gün Yurt İçi 5 Gün
24	Personel Alımı (Akademik)	- Dilekçe - 2547 Sayılı YÖK Personel Kanununun Belirtilen Belgeler	15 Gün
25	Görev Süresi Uzatma	- Dilekçe - Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
26	Fatura Ödemeleri	- Fatura İcmalleri	2 Gün
27	Personel Ödemeleri	- Ödeme İle İlgili Belgeler	30 Gün
28	Muhasebe İşlem Fiři ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	- İşlem İle İlgili Belgeler	2 Gün

29	Tüketim Malzemesi İsteği	<ul style="list-style-type: none"> - İstek Belgesi - Yazılı Beyan 	1 Gün
30	Zimmet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - İstek Belgesi - Yazılı Beyan 	1 Gün
31	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	<ul style="list-style-type: none"> - Seçim Takvimi - Temsilci Seçimi Aday Formu - Öğrenci Temsilci Seçimi - Seçim Tutanağı - Seçim Sonuçlarının İlanı 	Akademik Takvim ve Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler İçinde
32	Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler)	<ul style="list-style-type: none"> - Malzeme Talep Formu - Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler için –Malzemenin teknik özellikleri, tahmini fiyatı ,ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.) 	Süresiz
33	Ek ödemeler	<ul style="list-style-type: none"> - Ders Yükü Formu 	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği takdirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının Fakülte Dekanlığına teslimini takip eden süre)
34	Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile İlgili Yapılan Yazışmalar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakülte Staj Komisyonu Kararı - Stajını Yapan Öğrenci Listesi 	Fakülte Staj Komisyonu Toplantı tarihinden 2 Hafta sonra (Stajla ilgili Her Türlü Çalışmanın Tamamlanmasını Takiben)
35	Ders Programları	<ul style="list-style-type: none"> - Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Programlar 	Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
36	Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları		Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre
37	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi - ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı - Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi - 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). - İkametgah Belgesi - Erkek adayları askerlik durum belgesi ya da terhis belgesi(aslı) - Ön kayıt formu - Öğrenim gideri katkı payı dekontu (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde 	Gazi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre
38	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	<ul style="list-style-type: none"> - Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi - Program İçeriği - Program İçeriğinin CD'si - Diğer Belgeler (Fotoğraflar, dokümanlar...) 	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihi Göre)
39	Disiplin Cezası Yazışmaları		2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Fakülte Sekreterliği
Adı Soyadı : Murat GÜLER
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Muammer Yaşar Bostancı Cad. No:16
Beşevler /ANKARA
Tel : 0 312 2162601
Faks : 0 312 2162636
E-Posta : sbf@gazi.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Dekanlık Makamı
Adı Soyadı : Prof. Dr. Nevin ŞANLIER
Unvan : Fakülte Dekanı
Adres : Muammer Yaşar Bostancı Cad. No:16
Beşevler /ANKARA
Tel : 0 312 2162601
Faks : 0 312 2162636
E-Posta : sbf@gazi.edu.tr