

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Üniversiteye Kayıt (ÖSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kaydı)	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, Üniversitemizi Dikey Geçişle kazanan öğrenciler (ilan edilen kayıt tarihlerinde) lise diplomasının aslı ile birlikte ayrıca önlisans diploması veya önlisans bitirme belgesinin aslı. 2- 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İkametgah Belgesi 5- Askerlik çağına gelmiş erkek adaylar için Askerlik Durum Beyanı (yazılı beyan alınacaktır) 6- Tam teşekküllü bir hastaneden heyet raporu. 7- Kayıttan önce belirlenen üniversitemiz tarafından ilan edilecek diğer belgeler.	1 Hafta
2	Kayıt Yenileme ve Ders İşlemleri	1. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme ve ders işleminin yapılması 2. Üniversite Web adresinden danışman tarafından kaydın onaylanması	1 hafta
3	Yatay Geçiş Başvurusu	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 4. Öğrencinin Geldiği Üniversiteye ait Müfredat 5. Ders İçerikleri	YÖK tarafından belirlenen süre içerisinde
4	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Komisyon Kararı 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	YÖK tarafından belirlenen süre içerisinde
5	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu	a. Başvuru formu b. YÖS ve YÖS'e eşdeğer Uluslararası sınav sonuç belgesinin aslı ve onaylı fotokopisi c. Lise diploması veya resmi not çizelgesi (transkript); Lise diplomasının aslı ve onaylı fotokopisi ve pasaportunun Türkiye'ye geliş tarih ve yerini, giriş ve çıkış tarihleri, dilleri ve notları d. Üzerinde başvuru yapan adayın alıcı adresi yazılı zarf	Senato Kararında Belirtilen Süre İçerisinde
6	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	a. Komisyon Kararı b. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Senato Kararında Belirtilen Süre İçerisinde
7	1- Öğrenci Belgesi, 2- Not Durum Belgesi, 3- Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, 4- Web erişim şifresi 5- Öğrencilikle ilgili Diğer Belgeler	1-Başvuru dilekçesi	Aynı Gün
8	Danışman Belirleme	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 GÜN
9	Bilgi Edinme	Bilgi edinme başvuru formu	1 GÜN
10	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Dilekçe, mazeret belgesi 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
11	Ders Muafiyeti Talebi	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	15 Gün
12	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	1. İlgili Öğretim Elemanlarından Alınan Olumlu Görüş Bildirir Yazı 2. Fakülte Yönetim Kurulu 3. Ders İçerikleri	15 Gün
13	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları	1 Ay
14	Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Seçim Komisyonu Yazısı	10 Gün
15	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript)	15 Gün
16	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
17	Sınav Sonuç Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 Gün
18	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
19	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Sınav Hakları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları	1 Hafta
20	Farabi Değişim Programı	Onaylı Ders İçerikleri Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Eş Değer Tablosu	10 Gün
21	Erasmus Değişim Programı	Onaylı Ders İçerikleri Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Eş Değer Tablosu	10 Gün
22	Tamamlama/Yıl sonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süresinden Önce
		1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirim formu 6-Personel bilgi tespit formu	

23	Personelin göreve başlama işlemleri	7-Banka hesap numarası 8-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimini 9- Personel hareketleri onayı 10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
24	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
25	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
26	Yıllık İzin	1- İzin formu	5 Dakika
27	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNI 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZNI 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNI 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNI 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 İş günü
28	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
29	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün
30	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
31	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 4. Kurum kimlik kartı	1 Ay
32	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
33	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	2 İş günü
34	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
35	Yardımcı doçent kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
36	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
37	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
38	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün
39	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
40	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
41	Bilgi edinme, BİMER, Dilekçeler	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
42	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
43	Doğum yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri	1 gün
44	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün

45	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
46	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	10 gün
47	SGK kesenek gönderme	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	1 gün
48	Ek ders ücreti ödemeleri	1- Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	5 gün
49	Gelen-Giden Evrak Yazışmaları, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu gündem ve yazışmaları	1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar, 3-Alınan Kararlar	15 gün
50	Yurt içi – yurtdışı geçici görevlendirme yolluk –yevmiye ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi (Uçak ile olursa) 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
51	Sürekli görev yoluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
52	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
53	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
54	Depo malzeme çıkışı	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
55	Demirbaş malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 Saat
56	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	30 DK
	Akaryakıt teslimi	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketli 4. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	5 Saat
57	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	1 saat
58	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özelleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	2 saat
59	Kesin teminat iadesi işlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı lade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	3 saat

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: C.Ü.Dış Hekimliği Fakültesi	İkinci Müracaat Yeri: C.Ü.Dış Hekimliği Fakültesi
İsim: M.Şevket BAŞYURT	İsim: Prof.Dr. Ali Kemal ÖZDEMİR
Unvan: Fakülte Sekreterliği	Unvan: Fakülte Dekanlığı
Adres: C.Ü.Dış Hekimliği Fakültesi	Adres: C.Ü.Dış Hekimliği Fakültesi

Tel: 2191010/2776, 2191235-36	Tel: 2191010/2780, 2191235-36
Belgegeçer: 2191237	Belgegeçer: 2191237
e-posta: dishekimligi@cumhuriyet.edu.tr	e-posta: dishekimligi@cumhuriyet.edu.tr