



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli
Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler vb.	1 Hafta
Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 Hafta
Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 Hafta
Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı,	1 Ay
Fakülte Burs Komisyonu	Talep Dilekçesi, Formlar, Komisyon Kararı	1 Ay
Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Fakülte Kurul üyelerinin görev süreleri işlemleri	1 Hafta
Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları	1 Ay
Akademik Personelin Bilirkişi Olarak Görevlendirilmelerine İlişkin İşlemler	Bilirkişi Talep Yazıları, Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları	10 Gün
İdari personel yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları, Görevlendirme, Terfi,	Sürekli
Öğrenci staj ve SGK işlemleri	Staj Formu, SGK Giriş Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Staj dönemi
Eğitim-Öğretim yılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Dönem Başlarında
Öğrenci İşleri	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi,	Sürekli
Genel öğrenci işleri yazışmaları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi için Resmi yazıları	30 Dakika
Disiplin soruşturmaları ile ilgili işlemler	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları	Suç Oluşumundan Sonra



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Akademik ve idari personel maaşları	Bordro ve ekleri	10 gün
Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Sürekli
Akademik Personel Görevlendirme ve izinli sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, davet ve kabul yazıları, Bildiri Özeti.	1 Hafta
Akademik ve idari personel yıllık izinleri		15 Dakika
Akademik ve idari personelin yıllık izin görevlendirme ve sağlık ve ücretsiz izinleri sonrası göreve başlama		15 Dakika
Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 Hafta
Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Üniversite içi, Diğer Üniversiteler ve Üniversite Dışından gelen görevlendirme yazıları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı	İlan Süreci
Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
Öğretim Elemanı Başvuru Ön Değerlendirme	İlanda Belirtilen Belgeler	1 Hafta
Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması	Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya.	1 Hafta
Öğretim Elemanı Atama	Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
Öğretim Elemanı Kayıtları		30 Dakika
Dr. Öğr. Üyesi Başvurusu Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
Dr. Öğr. Üyesi Atama	Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı, Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin	1 Hafta



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporları vb.	5 Gün
İdari personel görevlendirme	Dilekçe, Atama, izin, sağlık raporları, ücretsiz izin, hizmet içi eğitim, görevlendirme,	
Akademik ve İdari Personel Sicil Belgeleri	Sicil Formu, Liste, Resmi Yazı	10 Gün
Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili eğitim-öğretim yılı akademik faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistiki bilgiler	3 Hafta
Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili birimin tüm faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistiki bilgiler	1 Ay
Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar ve istatistiki bilgi ve belgeler	3 Ay
ÖSYM sınav görevlendirmeleri	Kişi talebi, ÖSYM otomasyon sistemine kaydı	1 Hafta
Tahakkuk	Maaş Bodrosu ve ekleri	1 Hafta
Tahakkuk	Emekli Kesenekleri ve SGK primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren onaylı Program Çıktıları ve SGK E-Bildirgeleri	3 gün
Tahakkuk (Atama, İsten Ayrılma, İzin)	Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 Hafta
Tahakkuk	Geriye Dönük Ödeme İşlemleri(Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü)	1 Hafta
Tahakkuk	Hizmet Değerlendirmesi Hizmet Döküm Belgesi, Rektörlük Oluru	3 gün
Tahakkuk	Terfi İşlemleri Rektörlük oluru	15 dakika
Tahakkuk	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması Ek Ödenek (Döner Sermaye Katkı Payı, Performans ve Özel Muayene) Ek Ders yükü beyan formu, puantaj çizelgesi, görevli izin formu fakülte yönetim kurulu kararı	1 Hafta
Tahakkuk	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu, Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Makale Yayın Ücreti (implant Faktörü)	1 Hafta
Tahakkuk	Ek Ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Ders Planı, Görevli izinli bilgi Formu Fakülte Yönetim Kurulu	10 Gün
Tahakkuk	Kişi Beyanı	15 dakika



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Satın alma ve Ayniyat	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Onay, Teklif Mektupları, ihale, yapılması Değerlendirme ve sipariş, teslimat ve muayene komisyonu, ödeme evraklarının hazırlanması ve saymanlığa gönderilmesi	1 ay Alımın türüne göre bir hafta ile 40 gün arasında
Satın alma ve Ayniyat	Giriş ve çıkış işlemleri, Taşınır işlem fişi, Zimmet Belgesi, Hurda İşlem Fişi	Sürekli
Satın alma ve Ayniyat	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	Sürekli
Satın alma ve Ayniyat	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı,	Yılda bir defa
Satın alma ve Ayniyat	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	Yılda bir defa iki hafta sürer
İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevlendirme	3 Gün
Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Seçim Komisyonu Yazısı	10 Gün
Öğrenci Staj SGK İşlemleri	Staj Formu, SGK Giriş Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 Gün
Kısmi zamanlı öğrenci çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	2 Hafta
Kısmi zamanlı öğrenci çalışma puantajları	Puantaj cetveli, Bölüm Başkanlığı yazısı	İzleyen Ayın İlk Haftası
Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Sınav Hakları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları	1 Hafta
Misafir-Özel Öğrenci İşleri	İlgili belgeler ve yazışmalar	1 Hafta
Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	1 Ay
Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları	2 Ay
Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	2 Hafta
Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında	Ders Programı Formları	1 Ay



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Yayınlanması, Otomasyon Sistemlerine Girilmesi		
Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süresinden Önce
Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 Gün
Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
Öğrenci Değişim Programları	Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün
Ara sınav ve Yıl sonu sınavları için gözetmen görevlendirme	Sınav Programı Formları	3 Hafta
Staj başvurularının kabulü ve onayı	Staj formları, Staj defteri	3 Gün
Yapılan Stajın Değerlendirilmesi	Staj formları, Staj defteri	1 Ay
Kabul Edilen Stajın Sisteme İşlenerek Evrakın ÖİDB'ye ulaştırılması	Staj Sicil Formu	2 Gün
Lisans ek ders puantaj İşlemleri	Ders Beyanları, Puantaj formları	2 Hafta