

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
(TIP FAKÜLTESİ)  
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	1-Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda ilgili daire başkanlığınca istenen tablolar	TEMMUZ AYI
2	Performans Programı İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	1- Birime ilişkin göstergelerin üçer aylık takibi	ÜÇER AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
3	Birim Faaliyet Raporu hazırlama	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yayınlamış olduğu Faaliyet Raporu Taslağından belirtilen belge ve tablolar	OCAK AYI
4	İdare Stratejik Planının İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	1- Stratejik Plan göstergelerinin birinci ve ikinci altı aylık verilerinin sisteme girilmesi	6 AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
5	Lisans Programlara Kayıt İçin Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontenjan bildirilmesini ister, ertesi gün cevap yazılır.	1 Hafta
6	Öğrenci Kabulü	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıtları İnternet üzerinden üniversitemiz öğrenci bilgi sistemi (ÖBS) ile yapılmaktadır. ÖBS adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılır.	5 Dakika
7	Kesin Kayıt İşlemleri	1-Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı Örneği 2-3 adet Fotoğraf 3-1 adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-6 TL'lik Pul, A4 zarf 5-Askerlik Durum Belgesi (29 Yaşını dolduranlardan istenir.) *E-Devlet üzerinden yapılan kayıtlarda yukarıdaki belgeler istenmez.	5 Dakika
8	Mazeretli Kayıt Yenileme Başvurusu	-Dilekçe -Özel Durumlarını Gösterir Belge	5 Dakika
9	Belge İstekleri	1- Dilekçe yada istek formu, 2- Başkası adına teslim alınması durumunda vekâlet belgesi	1 Saat
10	Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
11	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
12	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1- Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi 3- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge) 5- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 6- Eşdeğerlilik Kurulu Kararı 7- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü
13	Yatay Geçiş Kayıtları	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 2- 6 adet Fotoğraf,	5 İş Günü
14	Özel Öğrenci Başvurusu	1- Dilekçe (Eğitim-Öğretimin başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) 2- Mazeretini kanıtlayan belge	5 Dakika
15	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	15 Dakika
16	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Dilekçe 2- İlgili Anabilim Dalının "Olur" Yazısı 3- Fakülte Yönetim Kurulu	5 İş Günü
17	Sınav Notuna İtiraz	1- Sınav sonucu ilan tarihi itibarı ile 7 gün içinde dilekçe ile başvurulur.	5 İş Günü
18	Mezuniyet İşlemleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- İlişik Kesme Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından onaylanır. Mezuniyet Belgeleri Dekan tarafından imzalanır.	7 İş Günü
19	Askerlik İşlemleri	1- Personel İşleri birimince yürütülür.	1 Hafta
20	Anket Uygulaması	1- Gelen anketler öğrenciler tarafından doldurularak, anket sonuçları üst yazı ile anketi isteyen birime iletilir.	5 İş Günü
21	YÖK İstatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü
22	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü
23	KYK İstatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü
24	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 SAAT
25	Maaş Ödemeleri	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Atama Karanamesi 3- Aile Durum Bildirimi 4- Terfi Listesi 5- Sendika Listesi 6- Bireysel Emeklilik Listesi	10 İş Günü
26	SGK Primleri	1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi	1 Gün
27	Sosyal Hak Ödemeleri	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu 3- Ölüm Raporu	1 Hafta (Hak sahibinin yazılı başvurusundan itibaren)
28	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Yerleşim Yeri Belgesi (İkametgah) 4- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yoluğu Beyannamesi 5- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	5 İş Günü
29	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu	1 Hafta
30	Malzeme İstekleri	1- Alınacak Malzeme için Onay İstenmesi 2- Satın Alma için Malzeme Listesinin Hazırlanması 3- Malzemeler için Piyasa Tespitinin Yapılması 4- Malzemeler için Teklif Alınması 5- Yaklaşık Maliyet Çıkarılması 6- Malzemenin Alınması 7-Alınan malzemenin muayene kontrol komisyonunca kabulü 8-Taahhüt İşlem Fişinin hazırlanması 9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	5 İş Günü
31	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri	1- Posta evraklarının düzenlenmesi ve postaya verilmesi 2- Kurum içi ve dışı gelen evrakların kayda alınması	5 Dakika
32	Gündem Hazırlanması	1- Ders değişiklik formları, 2- Görevlendirme evrakları 3- Tez değerlendirme ve sınav jürisi formları 4- Doktor Öğretim Üyesi yeniden atama ve ilk atama raporları	1 Saat
33	Ek Ders Ücretleri	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda anabilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme	3 İş Günü

"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."

\* Yukarıda ilk 5 madde genel işler olduğunda eklenilmiştir. Diğer Hizmetlerinizi bu maddelerden sonra devam ederek doldurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

**İsim:** Ahmet Sabit UĞURLU

**Unvan:** Fakülte Sekreteri

**Adres:** Düzce Üniversitesi Tıp Fakültesi

**Tel.** 4005

**Faks.** 3805421302

**e-Posta:** ahmetsabitugurlu@duzce.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim:** Prof. Dr. Idris ŞAHİN

**Unvan:** Dekan

**Adres:** Düzce Üniversitesi Tıp Fakültesi

**Tel.** 4000

**Faks:** 3805421302

**e-Posta:** idrissahin@duzce.edu.tr