



T.C.  
ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Lisans Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontenjan bildirilmesini ister, ertesi gün cevap yazılır.	1 Hafta
2	Öğrenci Kabulü	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıtları İnternet üzerinden üniversitemiz öğrenci bilgi sistemi (ÖBS) ile yapılmaktadır. adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılır.	5 Dakika
3	Kesin Kayıt İşlemleri	1-Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı Örneği 2-3 adet Fotoğraf 3-Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) 4-Eğitim Gideri ve Harç Dekontları	5 Dakika
4	Kayıt Yenileme İşlemleri Derse Yazılma	1-Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar 2-Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar 3-Koordinatörün incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır.	1 Gün

5	Mazeretli Kayıt Yenileme Başvurusu	-Dilekçe -Özel Durumlarını Gösterir Belge	5 Dakika
6	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 Dakika
7	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
8	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kararı 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
9	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1- Dilekçe 2- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 5- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
10	Özel Öğrenci Başvurusu	1- Dilekçe (Eğitim-Öğretimin başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) 2- Mazeretini kanıtlayan belge	5 Dakika
11	Özel Öğrenci Kabulü	1- Dilekçe 2- Senato Kararı	5 İş Günü
12	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	1- Mezuniyet Belgesi (Tercümeli) 2- Not Dökümü Belgesi (Tercümeli) 3- Yabancı Dil Belgesi 4- Pasaport 5- Türkçe Yeterlik Belgesi	15 Dakika
13	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Dilekçe 2- İlgili Anabilim Dalının "Olur" Yazısı 3- Fakülte Yönetim Kurulu	5 İş Günü

14	Sınav Notuna İtiraz	1- Sınav açıklandıktan sonra İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde dilekçe ile başvurulur.	5 İş Günü
15	Mezuniyet İşlemleri	1- İlişik Kesme Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından onaylanır. Mezuniyet Belgeleri Dekan tarafından imzalanır.	5 İş Günü
16	Askerlik İşlemleri	1- Kayıttan sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	1 Hafta
17	Anket Uygulaması	1- Gelen anketler öğrenciler tarafından doldurularak, anket sonuçları üst yazı ile anketi isteyen birime iletilir.	5 İş Günü
18	YÖK İstatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü
19	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü
20	KYK istatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü
21	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 SAAT
22	Maaş Ödemeleri	Maaş Ödemeleri	1 Hafta
23	SGK Primleri	1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi 2- Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi	1 Gün
24	Sosyal Hak Ödemeleri	Kurum Personelinin Doğum Yardımı, Çocuk Yardımı, Aile Yardımı ve Ölüm Yardımı haklarının ödenmesi	1 Hafta (Hak sahibinin yazılı başvurusundan itibaren)

25	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 4- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	10 İş Günü
26	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta
27	Malzeme İstekleri	1- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması 5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması 6- Malzemenin Alınması 7- Alınan malzemenin muayene kontrol komisyonunca kabulü 8- Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması 9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	5 İş Günü
28	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika
29	Gündem Hazırlanması		1 Saat
30	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		3 İş Günü
31	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat
32	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi	5 İş Günü

33	Ek Ders Ücretleri	<p>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.</p> <p>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 bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlattırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.</p>	3 İş Günü
----	-------------------	---	-----------

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Dursun ÇELİK		
Kontrol Eden	Melik YILDIZ	Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof. Dr. Öztekin ALGÜL	Dekan	