

## TRAKYA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

Birim Adı : Evrak Kayıt			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen Evrak Kaydı	-	Ortalama 5 Dakika
2	Giden Evrak Kaydı	-	Ortalama 5 Dakika
3	Dağıtım Yazılarının Çoğaltılarak Anabilim Dallarına, öğretim elemanlarına, kurul üyelerine Dağıtılması	-	1-) Tüm Anabilim Dallarına dağıtım yaklaşık 4 saat 2-) Bazı Birimlere dağıtım yaklaşık 3 saat

Birim Adı : Öğrenci İşleri			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yıllık Ders saatleri ve staj haftalarının belirlenmesine ilişkin işlem ve yazışmalar	-	1 ay
2	Akademik Takvimin düzenlenmesi	-	1 hafta
3	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi ve ilanı yazışmaları	-	1 hafta
4	Yatay geçiş başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve sonuçları ile ilgili işlemler	1-Başvuruda bulunan öğrencinin dilekçesi 2-ÖSYM sınav sonuç belgesi 3-Not belgesi ve ders programı 4-Disiplin cezası almadığına dair belge 5-Yurt dışı başvurularında: Okuduğu Fakültenin YÖK Başkanlığınca tanınırlık belgesi (Yük.Öğr. Kur. Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Es. İlişkin Yön. madde: 7,11, 12 ve 14)	2 ay
5	Yatay geçişle gitmek isteyen öğrencilerin işlemleri	1-Başvuruda bulunan öğrencinin dilekçesi	1 ay
6	Öğrenci değişim programları ile ilgili işlem ve yazışmalar	-	2 hafta
7	Ders ve staj amaç ve öğrenim hedefleri ile ilgili işlem ve yazışmalar	-	2 ay
8	Haftalık Ders programlarının hazırlanması ve duyurulması ( 1.,2. ve 3.sınıflar )	-	2 ay
9	Staj rotasyon programlarının hazırlanması ve duyurulması ( 4.,5. ve 6.sınıf )	-	2 ay
10	Öğrenci ilk kayıt işlemleri	1-ÖSYM' den alınan yerleştirme sonuç belgesi 2-İkametgah 3-N.Cüzdanı örneği 4-12 fotoğraf 5-Öğrenci Bilgi Formu 6-Yatırılan öğrenim harcının makbuzu	1 ay
11	Öğrenci katkı paylarının yatırılmasının takibi ve işlemleri	1- Öğrenci ders kayıt formu 2-Harç yatırıldığını gösteren banka dekontu ( T.Ü. Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8. maddesi )	2 hafta
12	Öğrenci albümlerinin düzenlenmesi	-	1 gün
13	Öğrencilerin askerlik tehiriyile ilgili yazışmalar	-	10 dakika ( 1 öğrenci için)
14	Öğrenci özlük dosyalarının ve diğer belgelerin birim arşivine devir işlemleri	-	10 dakika
15	Öğrenci kimlik kartlarının dağıtımı ve takibi	-	1 hafta
16	Danışman atama işlemleri	-	1 hafta
17	Haftalık ders programlarında yer alan uygulama ders gruplarının hazırlanması ve duyurulması.	-	1 hafta
18	Ders ve staj devam listelerinin düzenlenmesi ve duyurulması	-	1 hafta
19	Ders programlarının otomasyon programında güncellenmesi	-	5 gün
20	Yıl içinde yapılan ders programı değişikliklerinin duyurulması	-	1 gün
21	Ders ve Staj Kurulları ile ilgili yazışmalar	-	1 gün
22	Amfilerin ders ve sınav amacıyla kullanımının planlaması	-	3 saat
23	Amfileri kullanmak isteyen Trakya Üniversitesinin diğer birimleri ile yapılan yazışma ve işlemler	1-Diğer Fakültelerden gelen talep yazısı.	yaklaşık yarım saat
24	Burs ve kredi alan öğrencilerin işlemleri	-	1 ay
25	Öğrenci temsilcisi seçimi	1-Seçime katılma talebine ilişkin dilekçe	1 ay

26	Sınav takviminin düzenlenmesi, sınavların yapılması ve sonuçların duyurulması		3 gün
27	Sınav sonuçlarına itirazlarla ilgili yazışmalar ve işlemler	1-Öğrencinin itiraz dilekçesi (rakya Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 38. maddesi)	1 hafta
28	Öğrenci notlarının öğrenci otomasyon programına girilmesi	-	2 ay
29	Öğretim üyesi ve öğrenci geri bildirim anketlerinin doldurulması, değerlendirilmesi ve arşivlenmesi	-	1 hafta
30	Mazeret bildiren öğrenciler ile ilgili işlemler	1- Öğrenci dilekçesi 2-Mazeret ile ilgili belge (Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 27., 28. ve 31. maddeleri)	1 hafta-15 gün
31	Öğrenci başarı oranlarının hazırlanması	-	1 gün
32	Öğretim üyelerinin ders yüklerinin belirlenmesi ile ilgili yazışmaların ve işlemlerin yapılması.	-	2 hafta
33	Öğretim üyelerinin ek ders yükü puantaj cetvelinin hazırlanması.	1-Yapılan derslerin aylık bildirim formları (Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar)	2 hafta
34	Sınav ücreti ek ders puantaj cetvelinin hazırlanması.	-	2 hafta
35	Öğrenci belgelerinin hazırlanması	-	1-2 gün
36	Öğrenci not belgelerinin hazırlanması	1- Öğrenci dilekçesi (3071 sayılı Dilekçe Hakkını Kullanmaya Dair Kanun)	1-2 gün
37	Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri	1- Öğrenci dilekçesi (3071 sayılı Dilekçe Hakkını Kullanmaya Dair Kanun)	2 gün
38	Kayıt dondurma ile ilgili işlemler	1- Öğrenci dilekçesi 2-Mazeret ile ilgili belgeler (Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 29. maddesi; )	1 hafta
39	Kayıt alma ve kayıt silme ile ilgili işlemler	-	1 hafta
40	Törenlerin düzenlenmesi	-	2 ay
41	Mezuniyet ile ilgili işlemler	-	1 ay
42	Diploma ile ilgili işlem ve yazışmalar	-	1-Sağlık Bakanlığına gönderilmesi 15 gün 2-Bakanlıktan onaylanarak geri gelmesi ortalama 1,5 ay
43	Duplikata hazırlanması ile ilgili işlemler	1- Dilekçe (Trakya Üniversitesi Kaybedilen Diploma ve Sertifikalarının Yerine Verilecek Duplikata (İkinci Nüsha)'lar Hakkında Yönetmelik)	1 ay
44	Eğitim Komisyonu sekreteryası hizmetlerinin yürütülmesi	-	ortalama 10 gün
45	İstatistikler	-	2 hafta
46	Öğrenci olaylarının bildirilmesi	-	1 gün
47	Öğrenciler hakkında bilgi talep eden gerçek ve tüzel kişilerle yazışmalar	1-Resmi yazı 2-Dilekçe (3071 sayılı Dilekçe Hakkını Kullanmaya Dair Kanun;Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik)	2 gün
48	Yazılı olmayan sözel olarak yapılan işler	-	5 dakika
49	Amirlerce verilen eğitimle ilgili diğer işler	-	Amirce verilen sürede

Birim Adı : Özlük İşleri			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TUS ve YDUS kontenjanları bildirim işlemleri		3 gün
2	TUS ve YDUS sonunda yerleşen adayların göreve başlatılması işlemleri	1-Şahsen başvuru 2-Anabilim Dalı Başkanlığının göreve başlama yazısı 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Fotoğraf 5-Personel Nakil Bildirimi 6- SGK İşe giriş bildirdesi	1 gün
3	Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık öğrencilerine Anabilim Dalı Başkanlarıncı 6 aylık dönemler halinde doldurulan Birim Sorumlusu Kanaat Formlarının takibi ile ilgili işlemler	1- Birim Sorumlusu Kanaat Formu	1 gün
4	Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık öğrencilerinin asistan karnelerinin kontrolü ve onaylanması işlemlerinin takibi	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 2- Asistan karnesi 3- Karnesinde belirtilen Eğitimine İlişkin Belgeler	10 gün
5	Tıpta Uzmanlık öğrencilerinin Akademik Anabilim Kurulunca belirlenen tez konusu ve tayin edilen tez danışmanın Dekanlığa bildirilmesiyle ilgili işlemler	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 2- Akademik Anabilim Kurul Kararı	ortalama 10 gün
6	Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık öğrencilerinin zorunlu rotasyonlarının yapılmasına ilişkin işlemler	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Dekanlığa yazacağı teklif yazısı	2 gün

7	Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık öğrencilerinin Yönetmelikte belirtilen eğitim sürelerinin takip edilmesi işlemleri	1-Süresi uzatılacak araştırma görevlisinin, süresinin uzatılması talebini, gerekçesini ve uzatılacak olan süreyi belirten Anabilim Dalı Başkanlığına vereceği dilekçesi 2-Anabilim Dalı Başkanlığının, Bölüm Başkanlığına yazacağı uzatılması önerisini belirten yazısı 3-Bölüm Başkanlığının görüşünü belirten Dekanlığa yazacağı teklif yazısı	yaklaşık 20 gün
8	Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık öğrencilerine eğitim süreleri içerisinde almaları gereken zorunlu kursların düzenlenmesine ilişkin işlemler	1-Oryantasyon Eğitimi 2-Bildirimi Zorunlu HastalıklarKursu 3- Bilimsel Yayınlarda Etik İlkeler Kursu	1- en az 1 gün 2-iki hafta 1 ay
9	Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık öğrencilerinin tez değerlendirme işlemleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı 2-Tez Değerlendirme Formu 3-Tez	1- 10-15 gün 2- red halinde 20-25 gün
10	Tıpta Uzmanlık ve Yandal Uzmanlık öğrencilerine tez değerlendirme jürisi kurulması işlemleri	-	15-20 gün
11	Tez savunmasında başarılı olan Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık sınavı işlemleri	-	5-15 gün
12	Uzmanlık Sınavında başarılı olan adayla ilgili yapılan işlemler	-	2-5 gün
13	Tıpta Uzmanlık ve yandal uzmanlık Öğrencilerinin askerlik işlemleri	1- Dilekçe 2- Askerlik Durum Belgesi	2 gün
14	Sağlık Bakanlığı kadrosundaki tıpta uzmanlık öğrencilerinin göreve başlatılması ve diğer işlemleri	1- Fotoğraf, 2- Nüfus Cüzdanı sureti 3- Diploma/Mezuniyet Belgesi	1 gün
15	Yabancı Uyrukluların Uzmanlık Eğitimi İşlemleri	-	1 gün
16	Uzmanlık Eğitimi Komisyonunun sekreterlik işlemleri	-	2 gün
17	Fakültemizde tamamlanan tezlerin YÖK'e ve Üniversitemiz Kütüphanesine gönderilmesi işlemleri	-	4 gün
18	Akademik kadro ihtiyacının belirlenmesi	-	10-15 gün
19	Öğretim Üyesi Dışındaki öğretim elemanlarının atanması ile ilgili işlem ve yazışmalar (Tıpta Uzmanlık Öğrencileri hariç)	1- Başvurduğu anabilim dalını ve kadroyu belirten dilekçe ve özgeçmiş 2- Tıp Fakültesi Diploması, Uzmanlık/doktora belgesi 3-Transkript 4-ÜDS belgesi sonuç belgesi 5-fotoğraf 6-Varsa ALES belgesi, yayınları ve yayın listesi	Başvuru- atama işlemi 30 gün
20	Öğretim Üyesi dışındaki Öğretim Elemanlarının süre uzatımı işlemleri	1-Süresi uzatılacak öğretim elemanının, süresinin uzatılması talebini ve uzatılacak olan süreyi belirten Anabilim Dalı Başkanlığına vereceği dilekçesi 2-Anabilim Dalı Başkanlığının, Bölüm Başkanlığına yazacağı uzatılması önerisini belirten yazısı 3-Bölüm Başkanlığının görüşünü belirten Dekanlığa yazacağı teklif yazısı	20 gün
21	Yardımcı doçent kadrosuna başvuranların ilk kez atanmalarına ilişkin işlem ve yazışmalar	1-Başvurduğu anabilim dalını ve yabancı dilini belirten dilekçe 2- Özgeçmiş 3- 2 fotoğraf, 4- Uzmanlık Belgesi 5- Nüfus cüzdanı sureti 6-Yardımcı Doçent Kadrosuna İlk Defa Atanacaklar İçin Bilgi Formu 7-4 takım yayın listesi ve bilimsel yayın dosyası	2-3 ay
22	Yardımcı Doçent kadrosunda görev süresi sona erecek olan öğretim üyelerinin buldukları kadroya yeniden atanmalarına ilişkin işlem ve yazışmalar	1-Yeniden atanma talebine ilişkin Anabilim Dalı Başkanlığına verilen dilekçe 2-Yardımcı Doçent Kadrosuna Yeniden Atanacaklar İçin Bilgi Formu 3- Öğretim Elemanı Bilgi Formu 4-Son 3 yılda yapmış olduğu çalışmalarını içeren bilimseldosya ile yayın listesi 5-Anabilim Dalı Başkanlığının, Bölüm Başkanlığına yazacağı uzatılması önerisini belirten yazısı 6-Bölüm Başkanlığının görüşünü belirten Dekanlığa yazacağı teklif yazısı	1 ay
23	Akademik kadrolara atanmaların göreve başlatılması işlemleri	1- Şahsen başvuru 2-Kadrosuna atandığı Anabilim Dalından göreve başlama yazısı 3-Fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Tıp Diploması tescil No'sunu bildiren belge 6-Naklen atamada Maaş Nakil Bildirim Formu 7-Açıktan atamada Rektörlük tebligatı	2 gün
24	Öğretim elemanlarının Yükseköğretim Kurumları Dışında bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetler vermek üzere görevlendirilmesi işlemleri	1-Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 2-Dilekçe 3-Sözleşme veya Taahhütname	1 gün
25	Öğretim elemanlarının Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirilmeleri ile ilgili işlemler	1-Talep dilekçesi 2-Davet yazısı	3 gün
26	Öğretim elemanlarının yurt içinde ve yurt dışında görevlendirilmesi ile ilgili işlemler	1-Görevlendirmeyi talep eden öğretim elemanının izin talep formu 2-Göreve ilişkin belge 3-Görevlendirme uzun süreli ise akseptans, 4-Akademik Anabilim Kurulu Kararı, 5-Bölüm Başkanlığı görüşü	10 gün
27	Öğretim elemanlarının yurt içinde veya yurt dışında doktora çalışmaları yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili işlemler	1-Görevlendirmeyi talep eden öğretim elemanının dilekçesi 2-Anabilim Dalı Başkanlığının teklif yazısı 3-Bölüm Başkanlığının görüş yazısı	1 ay
28	657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak atanmaların göreve başlatılması işlemleri	1- Şahsen başvuru 2-Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4--Naklen atamada Maaş Nakil Bildirim Formu 5-Açıktan atamada Rektörlük tebligatı	1 gün

29	Anabilim Dalı ve Bilim Dalı kurulması ile ilgili yapılan işlemler	1-Talep eden Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı ve gerekçe 2-Bölüm Başkanlığının görüşünü belirten yazı 3-Fakülte Kurulu Kararı	3 ay
30	T.Ü. Sağlık Araş.ve Uyg.Merkez Müdürlüğünde oluşturulan komisyon ve kurulların üyelerinin belirlenmesine ilişkin yapılan işlemler	-	5 gün
31	Fakültemiz Kurul ve komisyon üyelerinin belirlenmesi ve süre takibi işlemleri	-	5 gün
32	Bölüm, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanı seçimi / Atanması ve sürelerin takibi işlemleri	-	10 gün
33	Üniversite Ödüllerine İlişkin İşlem ve Yazışmalar	1- Başvuru Dilekçesi 2- Bilimsel Dosya 3- Bölüm Kurulu Kararı 4-Bölüm Başkanlığının yazısı	15 gün
34	Performans çizelgesi hazırlanması işlemleri	1- Öğretim Üyelerinin D Grubu Bilimsel Yayınlar Listesi 2- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı	10 gün
35	Akademik faaliyet raporlarının hazırlanması işlemleri	1-Anabilim Dalı Akademik Faaliyet Raporu 2- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı	1 ay
36	Tüm Personelin Hastalık ve doğum izinleri ile ilgili yapılan işlemler	1- Dilekçe 2- Hastalık raporu 3- Doğum Raporu	15-30 dakika
37	Çalışanların SGK İşe Giriş Formu ve İşten Ayrılış Formlarının doldurulması	-	10 dakika
38	Dosyaların Birim Arşivine devir işlemleri	-	15 dakika
39	Çalışma belgesi düzenlenmesi işlemleri	1- Dilekçe	1- Sadece çalışma belgesi 10 dakika 2- Detaylı bilgi istenmesi halinde 20-30 dakika
40	Akademik Bölüm Kurulu ve Akademik Anabilim Kurulu kararlarının takip edilmesi işlemleri	-	05 dakika
41	Üniversitemizin veya Fakültemizin almış olduğu kurul ve komisyon Kararlarının Anabilim Dallarına veya ilgililere duyurulması işlemleri	-	1 saat
42	Fakültemiz öğretim üyelerinin Doçentlik Sınavlarında görevlendirilmesi	1-İzin Talep Formu 2-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının görevlendirme Yazısı 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
43	Fakültemizde Yapılan Doçentlik Sınavı ile ilgili yazışmalar	-	1 gün
44	Vekalet görevleriyle ilgili yazışmalar	1-Vekalet bildirim yazısı	2 gün
45	Araştırma Görevlisi Temsilcisi seçimi	1- Temsilciliğe aday olacak araştırma görevlisinin dilekçesi	2 gün
46	Fakültemize eğitim almak üzere gelenler hakkında yapılan yazışmalar	1-İlgilinin Kurumundan gelen yazı	2 gün
47	Mevzuat ile ilgili yapılan yazışmalar	-	2 gün
48	İstatistikler	-	1-2 gün
49	Öğretim elemanlarının ve idari personelin kimlik kartlarının dağıtım işlemleri	-	10-15 dakika
50	Döner Sermaye Katkı Payı dağıtımına ilişkin bilgilerin hazırlanması	-	2 saat
51	Yazışmalar sonucu ortaya çıkan evrakların günlük olarak dosyalanması	-	3 saat
52	Yazılı olmayan sözel olarak yapılan işler	-	10 dakika
53	Amirlerce verilen diğer işler	-	Amirce verilen sürede

Birim Adı : Ayniyat			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ambar sayımı ve stok kontrolünün yapılması	-	15 Gün
2	Harcama birimince edinilen taşınırın teslim alınması ve ambarda muhafaza edilmesi	-	6 Gün
3	Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenmesi	-	15 Gün
4	Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenmesi	Taşınır İstek Belgesi	20 Gün
5	Yıl sonu fiili sayım sonuçlarına göre Taşınır Hesaplarının düzenlenmesi	-	15 Gün
6	Sivil Savunma İşleri	-	15 Gün
7	Amirlerce verilen diğer görevler	-	2 Saat - 2 Gün arası

Birim Adı : Satın Alma			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	-	15 Gün
2	Mali Yıl Bütçesinin Uygulamasına ilişkin İş ve İşlemler	-	2 gün
3	İhtiyaçların belirlenmesi	-	15 gün
4	Satınalma İşlemleri	-	15 Gün
5	Bakım ve Onarım Hizmetleri	-	30 gün
6	Mal ve malzeme satın alınması talepleri	-	2 gün
7	Yıllık Faaliyet Raporları	-	Yaklaşık 60 Gün
8	Performans Programı hazırlık işlemleri	-	30
9	Üniversite vakfından yapılacak satınalmalarla ilgili işlemler	-	1 Gün

Birim Adı : Maaş			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Aylık Maaş Bordrolarının Hazırlanması	Döner Sermaye matrah aktarımı, Terfi ve Kıdemlerin işlenmesi, Yaşam Sigortalarının işlenmesi	7 Gün
2	Sigorta ve GSS Pirimlerinin gönderilmesi.	-	2 Gün
3	Sürekli Görev Harcırahlarının Ödenmesi.	1-Harcırah beyannamesi (6245 sayılı kanunu 59. madde) 2- Atamalarda atama onayı,göreve başlama yazısı, emeklilikte yetkili makamın onayı 3- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28), 4- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, (Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği madde 23)	2 Gün
4	Geçici Görev Harcırahlarının Ödenmesi.	1-Harcırah beyannamesi (6245 sayılı kanunu 59. madde) 2- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28), 3-Görev onayı 4-Katılım belgesi (Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği madde 22,27) 5-Yönetim Kurulu Kararı (2547 39 madde)	5 Gün
5	Ek ders Ücreti Bordrosunun hazırlanması ve ödenmesi.	1-Ders çizelgesi	5 gün
6	Sınav Ücretlerinin ödenmesi	Yönetim Kurul Kararı	2 gün
7	Fazla Mesailerin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Gönderilmesi	1-Anabilim Dalı Başkanlığının yazılı başvurusu 2-Nöbet bildirim formları	1 Gün
8	Döner Sermaye Katkı Payının Ödenmesine esas olacak puanların hesaplanması	-	3 Gün
9	Fiili Hizmet süresi zammının SGK'ya gönderilmesi aylık.5510 -5434 yıllık fiili hizmet zammı bordrosu	1- ABD Başkanlığı yazısı. 2- Bildirim Formu.	5 Gün
10	Bankaya verilmek üzere listelerin hazırlanması.	İcra ve Öğrenci Desteklemelerinin v.s Kesintilerinin yapılması	2 Gün
11	Kişilerin İcra borçlarının ödenmesi	İcra Müdürlüklerinin yazısı	1 Gün
12	Ayrılanların Maaş Nakil Bildirim Formunun Düzenlenmesi.	Özlük İşleri Bürosundan Ayrılış belgesi.	1 saat
13	Personel bilgilerinin istatistiksel olarak kontrol edilmesi	-	4 Gün
14	İntörn Öğrenci Ücret Bordrosu hazırlama /sg pirimi/banka listesi	Öğrenci İşlerinden sınıf listesi	3 Gün
15	Doğum ve Ölüm Yardımı	Dilekçe ve Raporlar	1 Gün

Birim Adı : Bilgi İşlem			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakülte web sayfasının güncellenmesi, duyuruların ve istenen bilgilerin sayfaya konulması	-	5 dak-1 gün
2	Dekanlığın ve dekanlığa ait anabilim dallarında bulunan bilgisayarların çalışır durumda olmaları için gereken işlemlerin yapılması	-	5 dak-2 gün
3	Dekanlık bürolarının internet bağlantılarıyla ilgili problemlerin çözümü için gerekli işlemlerin yapılması	-	5 dak-2 saat
4	Dekanlığın akademik ve idari toplantılarında bürolardan alınan bilgilerin sunuma hazırlanması	-	1-5 gün
5	Amirlerce verilen diğer görevler	-	1 gün

Birim Adı : Ölçme Değerlendirme			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Soru Bankasının Oluşturulması İçin Kurulda Dersi Olan Öğretim Üyelerinden Soruların İstenmesi	-	2 gün
2	Soruların Öğretim Üyelerinden İmza Karşılığı Teslim Alınması	-	30 gün
3	Soru Bankasına Her Kurul İçin Soruların Girilmesi	-	15 gün
4	Her Kurul İçin Sınav Öncesi Soru Kitapçıklarının Hazırlanması, Kontrolü ve Muhafazası	-	3 gün
5	Sınav günü sınav kitapçıklarının kurul başkanlarına teslimi, sınav sonrası Optik Okuyucuda Okutulması ve muhafazası.	-	1 gün
6	Sınav Sorularına itirazlar varsa itirazların değerlendirilmesi	-	1 gün
7	Sınavın Değerlendirilmesi ve sınav sonuçlarının ilan edilmesi	-	1 gün
8	Sınav sonuçlarına itirazların değerlendirilmesi	-	1 gün
9	Sınav soru analizlerinin ilgili öğretim üyelerine bildiri.	-	2 gün

Birim Adı : Yazı İşleri			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilimsel Araştırma Projeleri başvurularıyla ilgili yazışmalar	Talebe göre: 1-Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru formu 2-Gelişme Raporu 3- Sonuç Raporu 4-İhtiyaç talep formu 5-Ek Süre Ek Ödenek ve Fasil Aktarma Formu 6-Gelişme Raporu Formu 7-Sonuç Raporu Formu (T.Ü. Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi )	1 gün
2	Fakülte birimlerince düzenlenen seminer, konferans, kurs vb. Bilimsel ve Kültürel Faaliyetlerle ilgili yazışmalar	1-Resmi yazı ve program	2-3 gün
3	Başka Kurumlarca düzenlenen bilimsel toplantıların, verilen ödüllerin duyurulmasına ilişkin yazışmalar	1-Duyuru metni	1 gün
4	Üniversite birimleri ile Çeşitli Kurumlarca, çeşitli konularda görüş isteyen yazıların cevaplanması	1-Yazı/Dilekçe	1-10 gün
5	Öğretim üyelerinin Deney hayvanları ile yaptıkları çalışmalara ilişkin yazışmalar	1-Başvuru yazısı ve ilgili formlar	1 gün
6	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi ile yapılan çeşitli yazışmalar	-	1-5 gün
7	İstatistikler	-	1-10 gün
8	Anlaşma ve sözleşmelerle ilgili yazışmalar	-	1 gün
9	Dekanlıkça düzenlenen törenler ve toplantılarla ilgili yazışmalar	-	1 gün-1 ay
10	Amirlerce verilen diğer görevler	-	1 gün-1 ay

Birim Adı : Dekan Sekreteri			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Telefonların cevaplanması	-	5-10 dakika
2	Telefon rehberinin hazırlanması ve güncellenmesi	-	40 dakika
3	Dekanlığa gelen ziyaretçileri karşılama	-	10 dakika
4	Dekanlık faksına gelen evrakların takibi	-	5-10 dakika
5	Dekanın randevularının düzenlenmesi;toplantı ve randevuların takibi ve hatırlatılması	-	2-5 dakika
6	Dekanlık e-posta adresinin kontrolü ve e- postaların çıktılarını alarak amirlere iletme	-	15-20 dakika
7	Dekanın istediği yazıların, kartların yazılması, arşivlenmesi	-	30-40 dakika

Birim Adı : Fakülte Kurulu Sekreteri			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakülte Kurulu Gündem ve Kararlarının Yazılması	-	1-2 gün

2	Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının Yazılması	-	2-3 gün
3	Fakülte Disiplin Kurulu gündem ve kararlarının yazılması	-	-
4	İnceleme, Disiplin Soruşturması /Ceza Soruşturmalarının sekreteryesinin yapılması	-	Ortalama 3-4 ay
5	Akademik Genel Kurul gündem ve kararlarının yazılması	-	-

**Birim Adı : Bil Araş.Değerlendirme Komisyonu Sekreterliği**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakültemiz ve diğer Fakültelerin Öğretim Üyelerinin yapmak istedikleri Bilimsel araştırma projeleri için görüş bildirilmesi.	1-) Çalışmayı yapacak Sorumlu Öğretim Üyesinin başvuru dilekçesi 2-) Başvuru Formu. 3-) Araştırma konusu ile ilgili 3 adet literatür. 4-) Sorumlu ve yardımcı araştırmacıların özgeçmişleri. 5-) Bilgilendirilmiş Gönüllü Olur Formu. 6-) Anket çalışmasıysa Anket Formu. 7-)Biyolojik Materyal kullanılacaksa Biyolojik Materyal Transfer Formu. 8-) Bilimsel Araştırmada Önemli bir Değişiklik Yapılması İçin Başvuru Formu	Normal seyirde 30 gün, düzeltme istendiğinde 3 ay

**Birim Adı : Destek Hizmetleri**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dekanlığın tüm bürolarının ve Anabilim Dallarının başlıklı kâğıtlarının basılması	-	2 saat-4 saat
2	Sınav sorularının basılması-harmanlanması	-	30 dakika-1 gün
3	Ders programlarının basılması, harmanlanması	-	15 gün
4	Büroların istediği fotokopi çekimi işleri	-	5 dakika-1 saat
5	Dekanlığın ulaşım hizmetlerinin yapılması	-	10 dakika-3 gün
6	Dekanlık hizmet binasının ve çevresinin temizlik işlerinin yapılması	-	8 -10 saat
7	Bürolararası ve Dekanlık-Anabilim Dallarında evrak götürme-getirme	-	5 dakika- 30 dakika
8	Dekanlık Dersane Bloğunun ve çevresinin temizliği	-	5 - 6 saat
9	Dekanlık Toplantı salonu ve okuma salonunun temizliği	-	2 saat
10	Dekanlık çevresindeki çiçeklerin sulanması	-	2 saat
11	Dekanlık Danışmada danışma ve güvenlik hizmeti	-	8 saat
12	Amirlerce verilen görevler	-	10 dakika-1 gün

"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."

<b>İlk Müracaat Yeri</b> :T.Ü.Tıp Fakültesi Fakülte Sekreterliği <b>İsim</b> :Serpil KORKMAZ <b>Unvan</b> :Fakülte Sekreteri <b>Adres</b> :T.Ü.Tıp Fakültesi, Balkan Yerleşkesi EDİRNE <b>Tel.</b> :(0284) 2357653 <b>Faks</b> :(0284) 2357652 <b>e-Posta</b> :dekanlik@trakya.edu.tr	<b>İkinci Müracaat Yeri</b> :T.Ü.Tıp Fakültesi Dekanlığı <b>İsim</b> :Prof.Dr.Ahmet Muzaffer DEMİR <b>Unvan</b> :Dekan <b>Adres</b> :T.Ü.Tıp Fakültesi, Balkan Yerleşkesi EDİRNE <b>Tel.</b> :(0284) 2357653 <b>Faks</b> :(0284) 2357652 <b>e-Posta</b> :dekanlik@trakya.edu.tr	<b>KAMU HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK RESMİ GAZETE: 31.7.2009/27305</b>
---	---	--