



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
1	İlk Kayıt	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LYS sonuç belgesi</li><li>2. Diploma veya mezuniyet belgesi (fotokopi veya suret kabul edilmez)</li><li>3. Nüfus cüzdanı örneği</li><li>4. 6 adet (4,5x6) fotoğraf</li><li>5. Askerlik belgesi (erkek öğrenciler için)</li></ol>	5 dakika
2	Yurtiçi/Yurtdışı Yatay Geçiş İşlemleri	<p><b><u>Yurt içinden yapılacak başvurularda;</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi</li><li>2. Transkript (fotokopi veya suret kabul edilmez)</li><li>3. Disiplin cezası almadığına ilişkin belge</li><li>4. Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait ÖSYS yerleştirme belgesinin onaylı fotokopisi</li><li>5. Ders içeriklerinin tasdikli örneği</li></ol> <p><b><u>Yurt dışından yapılacak başvurularda;</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait ÖSYS sonuç belgesinin onaylı fotokopisi veya denklik fotokopisi, disiplin cezası alıp almadığına dair belge;</li><li>2. Not durum belgesinin orijinalinin kendi okulları tarafından kapalı zarf içinde mühürlenmiş olarak başvuru esnasında teslim edilmesi, açık zarfla gelen başvuruların kabul edilmeyeceği;</li><li>3. Ders planları ve içeriklerinin Türkçeye çevrilmiş suretleri;</li><li>4. Öğrencinin yatay geçiş yapacağı programı belirten başvuru dilekçesi;</li></ol>	Yarıyıl ders kayıt tarihinden önce
3	Dikey Geçiş		
4	Af İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Matbu Dilekçe</li><li>2. Transkript</li></ol>	Yarıyıl başlamadan önce
5	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.)</li></ol>	7-15 gün
6	Ders Kayıt, Ekleme, Çıkarma ve Üst Sınıftan Ders Alma İşlemlerinin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ÖBS üzerinden (Üst sınıftan ders alabilmek için transkript ve danışman onayı şartı aranır.)</li></ol>	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



Sonuçlandırılması			
7	Öğrenci Temsilci Seçimi	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili sınıflarda duyuru yapılır.</li><li>Danışman öğretim üyesi kendi sınıfında seçim yapar.</li><li>Seçilen kişi sınıf temsilcisi kabul edilir.</li><li>Sınıf temsilcileri Fakülte temsilcisini seçer.</li></ol>	<b>2 yılda bir Rektörlükçe belirlenen tarihler arasında</b>
8	Öğrenci Kulüp ve Topluluk Kurulma İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>Topluluğun/kulübün adı</li><li>Topluluk/kulüp kuruluşunda yer alan öğrencilerin iletişim bilgileri</li><li>Akademik danışmanı,</li><li>Etkinlik alanı,</li><li>Aday topluluğun/kulübün tüzüğü.</li><li>Kurucu üyelerin öğrenci belgeleri.</li><li>Kurucu üyelerin transkript belgeleri.</li></ol>	<b>3 Ay</b>
9	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Katılımcı listesi</li><li>Sorumlu öğretim elemanı</li></ol>	<b>15 gün</b>
10	Öğrenci belgesi (Öğrenci şifresi), Transkript	<ol style="list-style-type: none"><li>Öğrenci kimliği (İlgili Bölüme başvuru yapılacaktır.)</li></ol>	<b>5 dakika</b>
11	Ders Muafiyeti	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Transkript</li><li>Ders içerikleri (imzalı ve mühürlü)</li></ol>	<b>3 hafta</b>
12	Ara Sınıflar İçin Ders Kaydı	<ol style="list-style-type: none"><li>Elektronik ortamda (ÖBS sisteminden yapılmaktadır.)</li></ol>	<b>Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde</b>
13	Sınav Notuna İtiraz	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li></ol>	<b>2 hafta</b>
14	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Sağlık Raporu</li><li>Spor ve kültürel etkinlikler için ilgili birimin resmi yazısı</li><li>Birinci dereceden yakını vefat edenlerin Ölüm Raporu</li></ol>	<b>10 iş günü</b>
15	Burs ve Sosyal Yardım	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Onaylı öğrenci belgesi</li><li>Transkript</li><li>Ailenin gelir durumunu gösterir belge</li></ol>	<b>30 iş günü</b>
16	Yaz Okulu Başvurusu	<ol style="list-style-type: none"><li>Yaz okul ders kayıt formu</li><li>Transkript</li><li>Banka Dekontu</li></ol>	<b>Rektörlüğün belirlediği tarih aralığında (Bahar Dönemi Sonunda)</b>
17	Farklı Üniversitelerden		<b>Rektörlüğün</b>



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



	Yaz Okulunda Ders Alacak Fakültemiz Öğrencileri ve Diğer Üniversitelerden Fakültemizden Ders Alacak Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler	1. Dilekçe 2. Ders içerikleri ve kredi eşdeğerlikleri (ilgili kurul değerlendirilecektir.) 3. Fakülte Yön. Kurulu onayı 4. Onay sonrası banka dekontu	<b>belirlediği tarih aralığında (Bahar Dönemi Sonunda)</b>
18	Erasmus Eğitim Hareketliliği	1. Dış İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğüne başvuru yapılacaktır.	-
19	Farabi Öğrenci Değişim Programı	1. Farabi Koordinatörlüğüne başvuru yapılacaktır.	-
20	Tek Ders İşlemleri	1. Dilekçe (ilgili bölüme yapılacaktır.) 2. Transkript 3. Danışman onayı	<b>Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında</b>
21	Mezuniyet ve Kayıt Silme İşlemleri	1. İlişik kesme formu (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan temin edilerek ilgili birimlerce onaylanıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilecek.)	<b>1 gün</b>
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
22	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	<b>1 Ay</b>
23	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	<b>1 Ay</b>
24	Yardımcı Doçent Atama İşlemleri	1. Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Doktora ya da Uzmanlık belgesi 4. Dört takım bilimsel yayın dosyası ile Dekanlığa başvuru yapılacaktır. Öğretim Üyeliği için Cumhuriyet Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	<b>2 Ay</b>
25	Doçent Atama İşlemleri	1. Başvurular Rektörlük Makamına yapılmaktadır.	-
26	Profesör Atama İşlemleri	1. Başvurular Rektörlük Makamına yapılmaktadır.	-
27	Yardımcı Doçent Görev	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu	<b>15 gün</b>



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



	Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	2. Faaliyet Raporu 3. Yönetim Kurulu Kararı	
28	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Faaliyet Raporu 3. Yönetim Kurulu Kararı	<b>15 gün</b>
29	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Faaliyet Raporu	<b>15 gün</b>
30	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Varsa)	<b>1 hafta</b>
31	ÖSYM ve AÖF Sistemine İlk Giriş Kayıt İşlemleri	1. Şahsen Fakülte Sekreterliğine müracaat edilir.	<b>15 dakika</b>
32	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu	<b>1 gün</b>
33	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	<b>1 gün</b>
34	Personel Emeklilik/Nakil/İstifa İşlemleri	1. İlişik kesme formu(Personel İşleri Daire Başkanlığı'ndan temin edilerek ilgili birimlerce onaylanıp Personel İşleri Daire Başkanlığına teslim edilecek.)	-
<b>İDARİ ve MALİ İŞLER</b>			
35	Maaş Bordro İsteği	1. Kişi Talebi	<b>5 dakika</b>
36	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Taşınır İstek Belgesi	<b>1 gün</b>
37	Aile Durumu Değişiklik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Aile Durumu Bildirimi Formu (Aile durumu değişikliklerinde kullanılacak form)	<b>1 hafta</b>



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



		3. Evlilik cüzdanı fotokopisi 4. Nüfus cüzdanı fotokopisi (eş için) 5. Doğum raporu 6. Nüfus cüzdanı fotokopisi (çocuk için)	
38	Geçici Görev Yolluğu	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme onayı 3. Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyan namesi 4. Ödeme emri belgesi	<b>1 hafta</b>
39	Malzeme İstekleri/Satın Alma	1. İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, 2. Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3. Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması, 4. Malzemeler İçin Teklif Alınması, 5. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6. Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 7. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8. Taşınır Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9. Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması.	<b>1 ay</b>
40	Sarf Malzeme İstekleri	1. Bölüm Başkanlığınca düzenlenen malzeme istek formu	<b>1 gün</b>
41	Küçük Bakım Onarım Hizmetleri	1. Bölüm Başkanlığından gelecek istek yazısı.	<b>1 gün</b>
42	Ek Ders ve Mesai Ücretleri	1. Her akademik takvim yarıyılı başında, görev dağılımı, ders dağılımı, haftalık ders programı, ders yükü bilgi formu ve ders ücreti döküm cetveli bölümlerden gelir. 2. Diğer aylarda bölüm başkanlıklarından gelecek ek ders ücret çizelgesi, Personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, ikinci öğretim için Yönetim Kurulu Kararı tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	<b>5 iş günü</b>

**Not:** Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi ve başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat Yeri	
Fakülte Sekreterliği		Dekanlık	
<b>İsim</b>	Necdet AKKIYAL	<b>İsim</b>	Şahin YILDIRIM
<b>Unvan</b>	Fakülte Sekreteri	<b>Unvan</b>	Dekan-Prof. Dr.
<b>Adres</b>	Cumhuriyet Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Kampüs-SİVAS	<b>Adres</b>	Cumhuriyet Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Kampüs-SİVAS
<b>Tel</b>	0(346) – 219 10 10 / 3902	<b>Tel</b>	0(346) – 219 10 10 / 3900
<b>Faks</b>	0(346) – 219 1634	<b>Faks</b>	0(346) – 219 1634
<b>E-posta</b>	nakkiyal@cumhuriyet.edu.tr	<b>E-posta</b>	eczacilik@cumhuriyet.edu.tr