

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Tıp Fakültesi adına gelen her türlü evrakı almak, havale etmek kaydetmek, görevli mercie, kişi veya ilgili birimlere dağıtımını ulaştırmak.	İlgili evrakın imzalı aslı.	Sürekli
2	Tıp Fakültesi adına gidecek tüm evrakları kayıt etmek ilgili mercie, kişi veya ilgili birimlere dağıtımını ulaştırmak.	İlgili evrakın imzalı aslı.	Sürekli
3	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Bilgi Edinme Başvurularına cevap verilmesi.	Bilgi Edinme Başvurusunda ad soyad olması. adres olması. İmzalı olması. Belli bir konuyu içermesi. Başvuru formu dilekçesi	15 gün
4	Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yapılan başvurulardan Fakültemize havale edildiği zaman süresi içerisinde cevap verilmesi.	Başvuru formu	15 gün
5	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden Fakültemiz bünyesine gelen dilekçelere cevap verilmesi.	Dilekçede ad ve soyadının yazılı olması. Adres olması. İmzalı olması. Belli bir konuyu içermesi.	15 gün
6	Fakültemiz Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının kayıt altına alınması.	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından teklif yazısı olması.	Sürekli
7	Tıp Fakültesi personelinin izinleri, işe başlayış ve ayrılış işlemleri, tüm tebligatları, sicil raporları, istirahat raporları, mal bildirim beyannamesi, özlük dosyası, disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesi.	İlgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
8	Tıp Fakültesi öğrencilerinin ders programlarını hazırlama, kayıt ve kayıt silme işlemleri, eğitim planı, akademik takvim, sınav tarihleri ve staj-klinik gözlem programlarının amir ile görüşülerek hazırlanması, duyurular, hasta sevk işlemleri, UBYS programı üzerinden gelen taleplerin yerine getirilmesi (öğrenci belgesi, transkript vb.)	İlgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
9	Tıp Fakültesi tüm birimlerinin malzeme istem formlarına cevap verilmesi, depo malzemelerinin takibi.	İlgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
10	Tıp Fakültesi web sitesinin takibi, hizmetlerde kullanılan sistemin güncellemeleri sağlamak ve yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere vermek, cihazların itinalı kullanılmasını sağlamak.	İlgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
11	Tıp Fakültesi personelinin maaş, katsayı değişiklikleri, emekli kesenekleri, fiili hizmet tazminatı, aile durum bildirimini, yolluk işlemleri ve özlük haklarını takip edip personelin işlemlerini gerçekleştirmek.	İlgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
12	Tıp Fakültesinin ihtiyacı olan demirbaş, tıbbi demirbaş ve sarf malzeme gibi tüm alım hizmetlerini gerçekleştirmek.	İlgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
13	Tıp Fakültesinin taşınırlarının giriş-çıkışı, kayıt, kontrol işlemleri, ambarların devir-teslimi ve tüketime/kullanıma verilmesinden sorumludur.	İlgili evrakın imzalı aslı	Sürekli

15	Tıp Fakültesinin tıbbi ve diğer teknik işlemlerin, cihazların, bakım-onarım ve arıza işlemlerini aciliyet sırasına göre yapılması.	İlgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
16	Tıp Fakültesi Öğrenci Temsilcisi Seçimleri	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlıklarından seçim sonuçlarının ulaşması	1 Ay
17	Tıp Fakültesinin tıbbi atıklarının toplanıp, ilgili firmaya teslim edilmesi.	Sözlü beyan, ilgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
18	Tıp Fakültesinin evsel atıklarının toplanıp, ilgili firmaya teslim edilmesi.	Sözlü beyan, ilgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
19	Tıp Fakültesinin tehlikeli atık sınıfına giren atıkların (amalgam atıklar, tehlikeli sıvılar) uygun şartlarda imha edilmesinin sağlanması.	Sözlü beyan, ilgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
20	Tıp Fakültesinde Geri Dönüşüm Sistemi kurarak ambalaj atıklarının, ilgili firmaya tesliminin sağlanması.	Sözlü beyan, ilgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
21	Tıp Fakültesinde atıklarla ilgili yönetmeliklerin uygulanmasının sağlanması.	Sözlü beyan, ilgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
22	Tıp Fakültesinde ilaçlama işlemlerinin yapılmasının sağlanması.	Sözlü beyan, ilgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
23	Tıp Fakültesinin bina güvenliği hizmetinin yapılmasının sağlanması.	Sözlü beyan, ilgili evrakın imzalı aslı	Sürekli
24	Tıp Fakültesi binasının fiziksel yapısının düzenlenmesi ve dekorasyonunun yapılmasının sağlanması.	Sözlü beyan, ilgili evrakın imzalı aslı	Sürekli

“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.”

İlk Müracaat Yeri :Dekanlık
Adı-Soyadı :Muammer KARAAYVAZ
Unvanı :Prof. Dr.
Adres :Tıp Fakültesi
Telefon :0 286 218 00 18 / 25060
Fax :0 286 218 37 38
Elektronik posta :tip@comu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Fakülte Sekreterliği
Adı Soyadı :Zeki SÖNMEZ
Unvanı :Fakülte Sekreteri
Adres :Tıp Fakültesi
Telefon :0 286 218 00 18 / 25056
Fax :0 286 218 37 38
Elektronik posta :zsonmez@comu.edu.tr