



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ)

Dok. No:..HE.01

İlk Yayın Tarihi:.././202.

Revizyon No-
Tarih:

HİZMET ENVANTERİ

S. NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
PERSONEL KONULARI																	
1	13430658	105040000	Ders Müfredat	Eğitim Öğretim yılı ders müfredatlarının belirlenmesi	Eğitim öğretim ve sınavlarda uygulanacak esasları düzenleyen kaynak, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak ilgili birim/konunun esaslarının düzenlendiği kaynak, bölüm/programa ait ders içerikleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Müfredata ilişkin öneriler	Fakülte Müfredat Komisyonu	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Üniversite Yazı İşleri Birimi (Senatoya Sunulmak Üzere)	Yıllık	2 Ay			Sunuluyor	
2	13430658	103010100	Akademik Takvim	Eğitim öğretim, güz ve bahar dönemlerinin işleyişinin yürütülmesine ilişkin esaslarını belirlemek	Üniversite senato kararı	Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Akademik Takvim Önerileri	Öğrenci İşleri Birimi - Plan Program Birimi Eğitim Baş Koordinatörlüğü	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Eğt.Bşk.Koord. 4- Fakülte Dekan Yrd. 5-Fakülte Dekanı	Anabilim Dalı Başkanlıkları Fakülte Müfredat Komisyonu	1 Yıl	1 Yıl	Sürekli		Sunuluyor	
3	13430658	805020000	Arşiv İşlemleri	Birim Arşivinin Hazırlanması İşlemler	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği Madde 30,31,32,33	Öğrenci İşleri Birimi / Personel ve Yazı İşleri Birimi/Ana Bilim Dalı Başkanlığı Birimi	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Arşivlenecek desimal dosyaları	Öğrenci İşleri Birimi / Personel ve Yazı İşleri Birimi/Ana Bilim Dalı		1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri	Süresiz	1 Ay	1		Sunulmuyor	
4	13430658	42010100	Kurumsal İstatistikler	Kurumsal İstatistikler	5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu	Paydaş Kurumlar Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Birim Aylık İstatistik Listeleri	Fakülte Akademik ve İdari Birimler	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı (imza)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3Ay	2 Gün	4		Sunuluyor	
5	13430658	917010000	SGK Primleri	Fakülte İdari ve Akademik Personel SGK Ödemeleri ve Öğrencilerin Meslek Hastalıkları ve Kaza Sigortası İş ve İşlemler	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik - İdari Personel ve uygulama dersi olan öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Personele ait sigorta kesinti belgeler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	1- İnternet üzerinden emekli keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sistemine yüklenmesi, 2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilerek ödemenin yapılması	Maaş Ödemeleri sonrası 10 iş günü	1 gün	12		Sunuluyor	
6	13430658	710010000	Web Sayfası İşlemleri	Web Sayfasından Duyuru ve Bilgilendirmelerin Yapılması dair iş ve işlemler	1- SBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- SBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği	Akademik, İdari Personel , öğrenci ve Paydaş Kurumlar	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Talep	Fakülte Web Sitesi ve Sosyal Medya Komisyonu	Fakülte Web Sitesi ve Sosyal Medya Komisyonu Dekan		3 İş Günü	3 İş Günü	Sürekli		Sunuluyor	
7	13430658	815010000	Sosyal Hak Ödemeleri	Fakülte Personelinin Doğum Yardımı, Çocuk Yardımı, Aile Yardımı ve Ölüm Yardımı haklarının ödenmesi ile ilgili iş ve işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,	Akademik - İdari Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Aile Yardım Bildirimi 2- Aile Durum Bildirimini 3- Doğum Raporu 4- Ölüm Raporu		1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 Ay	1 Ay	Sürekli		Sunulmuyor	
8	13430658	869010000	Maaş Ödemeleri	Fakülte İdari ve Akademik Personelinin Maaş Ödeme İş ve İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı TSK Personel Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6353 Sayılı Kanununun 35.Maddesi,	Akademik - İdari Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi		İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her Ay	Süresiz	14		Sunuluyor	

9	13430658	869010000	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	Fakülte Personelinin Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik - İdari Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Görevlendirme, 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi, 3- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Sürekli	Sunulmuyor	
10	13430658	869030100	Ek Ders Ödemeleri	Fakültemizde görevli akademik personelin ek ders ödemelerine ilişkin iş ve işlemler	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik - İdari Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Ek Ders Ücret Beyan Formu	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Öğretim Elemanı 2-Anabilim Dalı Başkanı 3- İlgili Memur 4- Fakülte Sekreteri 5- Dekan Yardımcısı 6- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ek Ders Formlarının ilgili memura teslimi sonrası	Ek Ders Formlarının ilgili memura teslimi sonrası	12	Sunulmuyor	
11	13430658	869030100	Jüri Üyesi Ödemeler	Akademik Kadroya müracat eden adayların değerlendirilmesinde görev alan akademik personele yapılan ödemelerin iş ve işlemleri	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1.Jüri Görevlendirme Yazısı 2.Diploma 3.Dilekçe 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi		1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3. Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belgelerin ilgili memura teslimi sonrası	5 iş günü	Sürekli	Sunuluyor	
12	13430658	934010000	Mal ve Hizmet Alımı	Fakültenin Mal ve Hizmet İhtiyacının Karşlanması ile ilgili iş ve işlemler	Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.md.(b) bendi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G.'de yayımlanan Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 2-Satın Alma İçin 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-Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması 9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onay işlemleri için geçen süre (15 iş günü) bittikten sonra / Ödenek ve Kabul Durumuna Göre	Onay işlemleri için geçen süre (15 iş günü) bittikten sonra / Ödenek ve Kabul Durumuna Göre	Sürekli	Sunulmuyor	
13	13430658	809010000	Malzeme İstekleri	Fakülte Akademik ve İdari Personelin görev alanında kullanmak üzere ihtiyaç duyulan malzemelerin alımı ile ilgili iş ve işlemler	Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.md.(b) bendi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G.'de yayımlanan Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1. Malzeme İstek Formu 2. Onay Formu	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi	1- Taşınır Kayıt memuru 2- Tahakkuk Birimi Memuru 3- Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yardımcısı 5-Dekan	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taleplerin ilgili memura teslimi sonrası 1 ay	1 Ay	Sürekli	Sunulmuyor	
14	13430658	804010100	Gelen - Giden Evrak Kayıt İşlemleri	Fakülte adına gelen-giden evraklarla ilgili iş ve işlemler	18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı, 10.02.2011 tarihli R.G	Fakültemiz Akademik Personeli/İdari Personeli ve Resmi Kurumlar	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Gelen-Giden Evrak	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3. Dekan Yardımcısı 4- Dekan 5- Rektör	Tüm Üniversite Birimleri	Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları	18.10.2012 tarih ve 542- 864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı,	5 Dakika	Sürekli	Sunulmuyor
15	13430658	805010000	Fakülte Yönetim Kurulu İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu gündem, kararlarının yazılması arşivlenmesi ve ilgili makamlara iletilmesi ile ilgili iş ve işlemler	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personeli/İdari Personeli ve Resmi Kurumlar	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3. Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Üniversitenin karar ile ilgili birimleri	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra	55	Sunulmuyor	
16	13430658	804010000	Fakülte Kurulu İşlemleri	Fakülte Kurulu gündem, kararlarının yazılması arşivlenmesi ve ilgili makamlara iletilmesi ile ilgili iş ve işlemler	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personeli/İdari Personeli ve Resmi Kurumlar	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Fakülte Kurulu Kararı	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3. Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Üniversitenin karar ile ilgili birimleri	Fakülte Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra	Fakülte Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra	35	Sunulmuyor	
17	13430658	903070000	Görev Belgesi	Fakültemizde görevli akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki işlemleri talep ettiği belgelerin iş ve işlemler		Akademik ve idari personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Dilekçe	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1. İdari Memur 2. Fakülte Sek.		1 İş Günü	1 İş Günü	Sürekli	Sunulmuyor	
18	13430658	929010100	İlişik Kesme Belgesi	Fakültemizde görevli iken emekli olan, istifa eden veya başka bir kamu kurum kuruluşuna geçiş yapan ayrılışına dair yapılan iş ve işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idari personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Dilekçe Atama Kararname/Emeklilik Onayı	Personel ve Yazı İşleri Birimi	İlişik Kesme Belgesinde yer alan birimlerin imzası		1 İş Günü	1 İş Günü	Sürekli	Sunulmuyor	

19	13430658	903010100	Fakültemizde görev başlayacak akademik ve idari personelin kayıt işlemleri	Fakültemize açıktan atama, tayin ve görevlendirme ile gelen personelin kayıt iş ve işlemleri.	2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi 2914 sayılı Kanun'un 3. maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesi	Fakültemize yeni görev başlayacak tüm personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1-Fotoğraf, 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Personel Nakil Bildirim Formu, 4-Mal Bildirimi, 5-Aile Durum Bildirimi, 6-Aile Yardım Bildirimi, 7-Akademik Personel için Etik Sözleşme	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	1- Personel Daire Başkanlığı 2- Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı 3- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 4- EBYS koordinatörlüğü	Açıktan Atama için 15 gün, Tayin şehir dışı 15 gün, şehir içi 1 gün	15 Gün	Sürekli	Sunulmuyor
20	13430658	903050101	Fakültemizde görevli personelin izin, rapor, rapor işlemleri	Fakültemizde görevli personelinizin, görev, rapor vb... işlemlerinin takibi, sisteme işlenmesi ile ilgili iş ve işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idare Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	EBYS Üzerinden Talep	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Personel Daire Başkanlığına	1 Gün	1 Gün	Sürekli	Sunulmuyor
21	13430658	903070101	Görevlendirmesi (2547'nin 31 maddesi ve 657'nin 89. maddesi)	Fakültemiz kadrosunda görevli veya bir başka fakülte kadrosunda görevli akademik veya idari personel görevlendirilmesine dair iş ve işlemler	3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'nun Ek-9. maddesi. 2547 Yükseköğretim Kanunu	Öğretim Elemanları ve İdari Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Dilekçe 2- Talep Yazısı	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	1- Personel Daire Başkanlığı 2- Kurum İçi Diğer Fakülte Dekanlıklar	20 İş Günü	20 İş Günü	20	Sunuluyor
22	13430658	903990100	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi görev süresi uzatma talepleri ile ilgili iş ve işlemler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu SBU Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atama Yönergesi	Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Dilekçe 2- Öz Geçmiş 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Personel Daire Başkanlığına	60 İş Günü	60 İş Günü	Sürekli	Sunulmuyor
23	13430658	903990100	Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Alımı ile ilgili işlemler	Üniversite Personel Daire Başkanlığı tarafından ilan edilen Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına müracat eden adayların değerlendirme sürecine ilişkin iş ve işlemler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu SBU Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atama Yönergesi	Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	İlanda belirtilen belgeler	AKBYS veya Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Personel Daire Başkanlığına	İlanda Belirtilen Süre	İlanda Belirtilen Süre	Sürekli	Sunuluyor
24	13430658	929010100	Fakültemizde görevli tüm personelin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve mevzuata uygun bir şekilde muhafaza edilmesi ile ilgili iş ve işlemler	Fakültemizde görevli tüm personelin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve mevzuata uygun bir şekilde muhafaza edilmesi ile ilgili iş ve işlemler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Kişilerin Özlük Haklarını ilgilendiren tüm belgeler	Personel ve Yazı İşleri Birimi	İlgil Memur				Sürekli	Sunuluyor
25	13430658	809050100	Fakülteye Ait Taşınır Malların Kaydı	Faküldeye ait demirbaş malzemelerin zimmete kaydı, personele zimmeti ve sarf malzemelerini temini ve kontrolüne ilişkin iş ve işlemler	5163 sayılı Taşınır Mal Kaydı Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi		Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi	İlgil Memur	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı			Sürekli	Sunuluyor
26	13430658	719010100	Fakülte Envanterinde mevcut bulunan donanım ve envanteri ile ilgili işlemler	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı		Akademik, İdari Personel ve öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi		Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi	İlgil Memur	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			Sürekli	Sunuluyor

MAAŞ VE EK DERSLER

27	13430658	869030100	Maaş Ödemeleri	Fakülte İdari ve Akademik Personelin Maaş Ödeme İş ve İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı TSK Personel Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6353 Sayılı Kanunun 35.Maddesi,	Akademik - İdari Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	-	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her Ay	7 iş günü	28	Sunuluyor
28	13430658	869030100	İntörn Öğrenci Ücret Ödemeleri	İntörn Öğrenci Ücret Ödeme İş ve İşlemleri	2547 sayılı kanunun 29. Ek Maddesi	İntörn Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	-	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her Ay	7 iş günü	12	Sunulmuyor
29	13430658	869030100	Ek Ders Ödemeler	Fakültemizde görevli akademik personelin ek ders ödemelerine ilişkin iş ve işlemler	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Ek Ders Ücret Beyan Formu	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Öğretim Elemanı 2-Anabilim Dalı Başkanı 3- İlgili Memur 4- Fakülte Sekreteri 5- Fakülte Dekan Yardımcısı 6- Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ek Ders Formlarının ilgili memura teslimi sonrası	Ek Ders Formlarının ilgili memura teslimi sonrası	12	Sunulmuyor

ÖĞRENCİ İŞLERİ

30	13430658	105040000	Ders Müfredatı	Eğitim Öğretim yılı ders müfredatlarının belirlenmesi	Eğitim öğretim ve sınavlarda uygulanacak esasları düzenleyen kaynak, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak ilgili birim/konunun esaslarının düzenlendiği kaynak, bölüm/programa ait ders içerikleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Müfredata ilişkin öneriler	Fakülte Müfredat Komisyonu	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Üniversite Yazı İşleri Birimi (Senatoya Sunulmak Üzere)		Yıllık	2 Ay	-	Sunuluyor
31	13430658	103010100	Akademik Takvim	Eğitim öğretim, güz ve bahar dönemlerinin işleyişinin yürütülmesine ilişkin esaslarını belirlemek	Üniversite senato kararı	Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Akademik Takvim Önerileri	Öğrenci İşleri Birimi Plan Program Birimi Eğitim Baş Koordinatörlüğü	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Eğt.Bşk.Koord. 4- Fakülte Dekan Yrd. 5-Fakülte Dekanı	Anabilim Dalı Başkanlıkları Fakülte Müfredat Komisyonu		1 Yıl	1 Yıl	Sürekli	Sunuluyor
32	13430658	805020000	Arşiv İşlemleri	Birim Arşivinin Hazırlanması İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik Madde 30,31,32,33	Öğrenci İşleri Birimi / Personel ve Yazı İşleri Birimi/Ana Bilim Dalı Başkanlığı Birimi	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Arşivlenecek desimal dosyaları	Öğrenci İşleri Birimi / Personel ve Yazı İşleri Birimi/Ana Bilim Dalı Başkanlığı Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri			Süresiz	1 Ay	1	Sunulmuyor
33	13430658	40010100	Birim Faaliyet Raporu	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlamak üzere faaliyet yılının ardından her yıl Ocak ayında Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23. maddesi 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesi ve ekleri 4. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehber	Fakülte İç ve Dış Paydaşlar	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi			1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1 Ay	1 Ay	1	Sunuluyor
34	13430658	302150600	Diploma Basımı	Diplomaya esas olacak bilgilerin kontrolünün yapılması ve Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge Öğrenci	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği - Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Diploma Defterleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Diploma İşlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi 4- Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bakanlığı	2 Ay	2 Ay	Sürekli	Sunulmuyor
35	13430658	302150600	İkinci Nüsha Diploma Verme	Diplomanın kayıp edilmesi halinde ve durumu belgelemesi kaydıyla mezun öğrenciyi İkinci Nüsha Diploma Verme İşlemi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Diploma Defterleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1-Dilekçe 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Transkript 4. 2 Adet Fotoğraf 5- 2 Aygı günde ulusal 6- Kimlik fotokopisi gazete kayıp ilanı 7- Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bakanlığı	2 Ay	2 Ay	Sürekli	Sunulmuyor
36	13430658	42010100	Kurumsal İstatistikler	Şeffaflık ve kamuoyunu bilgilendirme hedefleri doğrultusunda Aylık İstatistik Formlarının izlenmesi, Kurumlarca istenen istatistiki bilgilerin hazırlanması işlemlerinin yapılması	5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu	Paydaş Kurumlar Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Birim Aylık İstatistik Listeleri	Fakülte Akademik ve İdari Birimler	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 Ay	2 gün	4	Sunuluyor
37	13430658	301130200	Kontenjan İşlemleri	YKS ve YÖS kontenjan belirleme	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			20 İş Günü	-	Sunuluyor

38	13430658	300010100	YÖS ile Fakültemize kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri	YÖS ile Fakültemize kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerine dair iş ve işlemler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	YÖS Öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Başvuru Formu 2- Lise diploması ve çevirisi 3- İkamet İzni 4- Pasaport Fotokopisine Onaylı Çevirisi 5- 6 Adet Fotoğraf 6- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 7- Sağlık raporu 8- Geçim Güvencesi Beyanı 9- İkametgah belgesi	Öğrenci İşleri Birim	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		İlanda Belirtilen Süre	5 iş günü	1	Sunuluyor
39	13430658	102990100	YÖS İndirimleri	YÖS Statüsünde Bulunan Öğrencilerin İndirim Talepleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yabancı Öğrenci Yükseköğretim Ücreti İndirim Desteği Yönergesi	Tüm Öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1-Dilekçe 2- Yönergede Talep Edilen Belgeler 3-YÖS İndirim Komisyon Kararı 4- Hemşirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Senato Karar	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		30 Gün	30 Gün	Yılda bir kez	Sunulmuyor
40	13430658	302030100	Katkı Payı Muafiyet/İade	Katkı Payı Muafiyet/İade İşlemler	Bakanlar Kurulu Kararı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Katkı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu 4- YÖS İndirim Komisyonu Kararlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		30 Gün	30 Gün	Sürekli	Sunulmuyor
41	13430658	302030100	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Kontrolü ile ilgili İşlemler	Bakanlar Kurulu Kararı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Katkı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		5 iş günü	5 iş günü	Sürekli	Sunuluyor
42	13430658	302110200	Kayıt Dondurma	Kayıt donduran öğrencilerle ilgili Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ve gerekli yazışmaların yapılması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği - Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mazeret İşlemleri Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Dilekçe 2-Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge 3- Hemşirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Karar	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 İş Günü	10 İş Günü	Sürekli	Sunulmuyor
43	13430658	310010100	Erasmus Öğrenci Değişimi Başvurusu	Erasmus Programı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Başvuru Kabul ve Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi Erasmus Koordinatörü 4- Fakülte Dekan Yrd. 5-Fakülte Dekanı	Üniversite Erasmus Koordinatörlüğü		3 Hafta	3 Hafta	2	Sunuluyor
44	13430658	302150200	Mezun Öğrenci İlişik Kesme İş ve İşlemleri	Mezuniyeti nedeniyle ilişik kesmek isteyen öğrencilerle ilgili İşlemler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Diploma İşlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		1 gün	2 gün	Sürekli	Sunulmuyor
45	13430658	302110300	Kayıt Silme	Kendi isteği ile kayıt sildirmek isteyen öğrencilerle ilgili İşlemler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Dilekçe ve İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Fakültesi Bilgilendirme yazıları, YÖKSİS, Maaş kesme işlemleri		15 İş Günü	15 İş Günü	Sürekli	Sunuluyor
46	13430658	302040800	Mazeret ve Ek Sınav Talepleri	Öğrencilerin mazeretleri nedeniyle ek sınav taleplerine ilişkin iş ve işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim Sınav Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3-		15 İş Günü	15 İş Günü	-	Sunulmuyor
47	13430658	302010000	İlk Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kaydı ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Lise diploması 2-Nüfus cüzdanı 3- Fotoğraf 4- Askerlik durum belgesi 5- Katkı payı dekontu 6- Muafiyet sınavlarına ilişkin form(E- Devlet Kayıtları Hariç)	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi Duyuru, Bilgilendirme yazıları		5 iş günü	5 iş günü	1	Sunuluyor

48	13430658	302020101	Kayıt Yenileme İşlemleri	Üniversitemiz ÖBS sistemi üzerinden kayıt yenileme iş ve işlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Katkı Payı ve Öğrenim ücretlerini yatıran öğrenciler için ÖBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	Öğrenci İşleri Birimi	İlgili Memur		2 gün	2 gün	2	Sunuluyor	
49	13430658	302020000	Kayıt Dondurma Sonucu Kayıt Yenileme	Üniversitemiz ÖBS sistemi üzerinden kayıt yenileme iş ve işlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Dilekçe, Katkı Payı ve Öğrenim ücretlerini yatıran öğrenciler için ÖBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2 gün	2 gün	2	Sunuluyor	
50	13430658	302040300	Muafiyet İşlemleri	Fakültemize Yatay ve Dikey geçiş yapan öğrencilerin geldikleri üniversitelede almış oldukları dersleri saydırma ve eşdeğerlik işlemleri İntibak Komisyonunca değerlendirilmesi ve yapılması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği - Sağlık Bilimleri Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Dilekçe 2- Ders İçeriği 3- Transkript 4- İntibak Komisyonu Karar	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı		15 İş Günü	15 İş Günü	Sürekli	Sunuluyor	
51	13430658	301130200	Fakülte Kontanjnını belirlenmesi işlemleri	Fakültede bir eğitim öğretim dönemde eğitim alacak öğrenci sayılarının belirlenmesi	Bakanlar Kurulu Kararı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Kontenjan Önerileri	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	20 İş Günü	20 İş Günü	1	Sunuluyor	
52	13430658	873010000	Öğrencilerin "Teknik-Gezi Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" Onaylarıyla İlgili Yapılan Yazışmalar	Öğrencilerin "Teknik-Gezi-Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" Onaylarıyla ilgili gerekli izinlerin ve onayların alınması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	İlgili dersin sorumlu Öğretim Elemanının Planlama yazısı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	İlgili Kurumlar	10 İş Günü	10 İş Günü	Sürekli	Sunulmuyor	
53	13430658	304010000	KYK, Burs ve Kredi Başvuru Belge Talepleri	Öğrencilerin bilgilerinin, kredi yurtlar kurumunun burs işlemlerinde kullanılabilmesi için gönderilmesi	5505 Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Kanunu	Kurum	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Dilekçe	Kredi Yurtlar Kurumu	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri	Öğrenci İşleri Birimi	Kredi Yurtlar Kurumu	3 gün	Sürekli	Sunulmuyor	
54	13430658	302100200	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri	Kayıt olan erkek öğrencilerin askerlik tecillerini yapmak,Üniversitemizden hangi sebeple olursa olsun (mezun,kayıt silme,yatay geçiş,atılma,) ayrılan öğrencileri askerlik şubesine bildirmek	Askerlik Şubesi İlgili Mevzuatları	Erkek Öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Dilekçe ve ilgili Askerlik Şube talebi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin bağlı olduğu askerlik şubeleri	2 gün	2 gün	Sürekli	Sunulmuyor
55	13430658	302100000	Öğrencilikle ilgili Talep edilen Belgelerin Düzenlenmesi	Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, Öğrenci Durum Belgesi, Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, Öğrenci başarı durum belgesi, Öğrencilikle ilgili diğer belgelerin düzenlenmesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1-Öğrencinin yazılı/sözlü müracaatı. 2- Öğrenci Kimliği 3-Öğrenci Dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3-	5 İş Günü	5 İş Günü	Sürekli	Sunuluyor	
56	13430658	302040900	Tek Ders Başvuru İşlemleri	Tek Ders Başvuru İşlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Tek ders başvuru dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Öğrenci İşleri Birimi	Süresiz	7 İş Günü	Sürekli	Sunulmuyor	
57	13430658	304030100	Uygulamalı Ders (Staj Tanımlamaları) İşlemleri	Uygulamalı Ders ile ilgili yıllık eğitim öğretim programında belirtilen tarihlerde uygulamalı derslerin planlama iş ve işlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmel	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Fakülte Ders Programı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	3- Öğrenci İşleri Birimi	İlgili Klinik ve AD Başkanlıkları	Yıllık Eğitim Öğretim Programında mevcut uygulamalı Dersin Tarihlerine Göre Planlama Yapılmaktadır	Yıllık Eğitim Öğretim Programında mevcut uygulamalı Dersin Tarihlerine Göre Planlama Yapılmaktadır	Sürekli	Sunulmuyor
58	13430658	301060300	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi İşlemleri	Yatay Geçiş Komisyonu Değerlendirme iş ve işlemleri	Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Transkript 2- Hazırlık sınıfı başarı belgesi 3- YKS Belgesi 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası belgesi 6- Başvuru dilekçesi 7-Öğrenci Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı 5-Rektör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversiteler	Yatay Geçiş Başvuru ilanlarında belirtilen süre	Yatay Geçiş Başvuru ilanlarında belirtilen süre	2	Sunuluyor

59	13430658	301060000	YKS, Yatay Geçiş ve DGS ile Fakültemize geçiş yapan öğrencilerin Kayıt İşlemleri	Yatay Geçiş Komisyonu Değerlendirmesi sonucunda Fakülteye geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıt iş ve işlemleri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- Transkript 2- Hazırlık sınıfı başarı belgesi 3- YKS Belgesi 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası belgesi 6- Başvuru dilekçesi 7-Öğrenci Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	İlgili Memur	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay Geçiş hakkı kazananların ilan edilmesinde belirtilen süre	Yatay Geçiş hakkı kazananların ilan edilmesinde belirtilen süre	2	Sunuluyor	
60	13430658	302011300	Özel Öğrenci Başvurusu işlemleri	Başka yükseköğretim kurumunda kayıtlı iken öğrenimini sağlık ve benzeri sebeplerle Fakültemizde sürdürmek isteyen veya Bizim Fakülteden başka üniversitelerde öğrenim görmek isteyen öğrencilerin iş ve işlemleri	SBÜ Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1-Başvuru Dilekçesi ve Mazereti 2- Kaydının Bulunduğu Üniversitenin Başvurusunu Uygun Gördüğüne Dair Senato Kararı 3- Kaydının Bulunduğu Üniversitenin de Özel Öğrenci Kabul Ettiğine Dair Senato Kararı 4-Öğrenci Belgesi 5-Disiplin Durum Belgesi 6- Transkript	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı 5-Rektör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversiteler	20 İş Günü	20 İş Günü	Sürekli	Sunulmuyor
61	13430658	302041300	Sınav Soru ve Sonuçlarına itiraz işlemleri	Öğrencilerin sınav soru ve sonuçlarına dilekçe ile itiraz etme iş ve işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, SBU Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim Sınav Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi - Ölçme Değerlendirme Birimi	İlgili Memur	Öğrenci İşleri Birimi - Ölçme Değerlendirme Birimi	3 Gün	3 Gün	Sürekli	Sunulmuyor	
62	13430658	302150000	Mezuniyet işlemleri	Öğrencilerin Mezuniyet iş ve işlemleri	1- SBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- SBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Öğrenci İşleri Birimi	5 iş günü	5 iş günü	2	Sunuluyor	
63	13430658	303130101	Fakültemize yeni kayıt yapan öğrenciler için Akademik Danışman belirlenmesi	Fakültemize yeni kayıt yapan öğrenciler için Akademik Danışman belirlenmesine ve ÖBS (öğrenci Bilgi Sistemi) de tanımlanmasına dair iş ve işlemleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	Öğrenciler	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	İlgili Memur	Her Eğitim Öğretim Dönemi Başı	1	Sunuluyor			
64	13430658	302011300	Yabancı Uyrukluların Öğrenci İşlemleri (İkametgah/Diploma / İlişik Kesilmesi)	Yabancı Uyrukluların Öğrencilerin İkametgah/Diploma/İlişik Kesilmesine dair iş ve işlemler	İkametgah İzni Başvuru İşlemleri Hakkında Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Arasında İmzalanan Protokol	Yabancı Uyrukluların Öğrenci	Gülhane Dış Hekimliği Fakültesi	1- İlişik Kesme Formu 2-İlişik Kesme Talep Yazısı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekanı	Ankara Valiliği Göç İdaresi	5 iş günü	Sürekli	Sunulmuyor		
SATINALMA																
65	13430658	934010000	Mal ve Hizmet Alımı	Fakültenin Mal ve Hizmet İhtiyacının Karşlanması ile ilgili iş ve işlemler	Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.md.(b) bendi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G.'de yayımlanan Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Dış HEKİMLİĞİ Fakültesi	1- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 2-Satın Alma İçin 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-Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması 9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	Gülhane Dış HEKİMLİĞİ Fakültesi-SATIN ALMA BİRİMİ	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3. Dekan Yardımcısı 3- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onay İşlemleri için geçen süre (15 iş günü) bittikten sonra / Ödenek ve Kabul Durumuna Göre	Onay İşlemleri için geçen süre (15 iş günü) bittikten sonra / Ödenek ve Kabul Durumuna Göre	Sürekli	Sunuluyor	
66	13430658	809010000	Malzeme İstekleri	Fakülte Akademik ve İdari Personelin görev alanında kullanmak üzere ihtiyaç duyulan malzemelerin alımı ile ilgili iş ve işlemler	Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.md.(b) bendi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G.'de yayımlanan Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Dış HEKİMLİĞİ Fakültesi	1. Malzeme İstek Formu 2. Onay Formu	ANABİLİM DALLARI	1- Taşınır Kayıt memuru 2- Tahakkuk Birimi Memuru 3- Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Dekanlık Satın Alma Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taleplerin ilgili memura teslimi sonrası 1 ay	1 Ay	Sürekli	Sunuluyor	