



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI (GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ)

Dok. No:..HS.01

İlk Yayın Tarihi:.././202.

Revizyon No-Tarih:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
PERSONEL			
1	Ders Müfredatı	Müfredata ilişkin öneriler	2 Ay
2	Akademik Takvim	Akademik takvim önerileri	1 Yıl
3	Arşiv İşlemleri	Arşivlenecek desimal dosyaları	1 Ay
4	Kurumsal İstatistikler	Birim Aylık İstatistik Listeleri	2 Gün
5	SGK Primleri	Personele ait sigorta kesinti belgeleri	1 gün
6	Web Sayfası İşlemleri	Talep	3 İş Günü
7	Sosyal Hak Ödemeleri	1- Aile Yardım Bildirimi 2- Aile Durum Bildirimni 3- Doğum Raporu 4- Ölüm Raporu	1 Ay
8	Maaş Ödemeleri		Süresiz
9	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	1- Görevlendirme, 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi, 3- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	
10	Ek Ders Ödemeleri	Ek Ders Ücret Beyan Formu	Ek Ders Formlarının ilgili memura teslimi sonrası
11	Jüri Üyesi Ödemeler	1.Jüri Görevlendirme Yazısı 2.Diploma 3.Dilekçe 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 iş günü
12	Mal ve Hizmet Alımı	1- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi	Onay İşlemleri için geçen süre (15 iş günü) bittikten sonra / Ödenek
13	Malzeme İstekleri	1. Malzeme İstek Formu	1 Ay
14	Gelen - Giden Evrak Kayıt İşlemleri	Gelen-Giden Evrak	5 Dakika
15	Fakülte Yönetim Kurulu İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra
16	Fakülte Kurulu İşlemleri	Fakülte Kurulu Kararı	Fakülte Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra
17	Görev Belgesi	Dilekçe	1 İş Günü
18	İlişik Kesme Belgesi	Dilekçe, Atama Kararnamesi/Emeklilik Onayı	1 İş Günü
19	Fakültemizde göreve başlayacak akademik ve idari personelin kayıt işlemleri	1-Fotoğraf, 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,	15 Gün
20	Fakültemizde görevli personelin izin, görev, rapor işlemleri	EBYS Üzerinden Talep	1 Gün
21	Görevlendirmesi (2547'nin 31 maddesi ve 657'nin 89. maddesi)	1- Dilekçe 2- Talep Yazısı	20 İş Günü
22	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Öz Geçmiş 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	60 İş Günü

23	Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Alımı ile ilgili işlemler	İlanda belirtilen belgeler	İlanda Belirtilen Süre
24	Fakültemizde görevli tüm personelin özlük dosyalarının takibi işlemi	Kişilerin Özlük Haklarını ilgilendiren tüm belgeler	
25	Fakülteye Ait Taşınır Malların Kaydı		
26	Fakülte Envanterinde mevcut bulunan donanım ve envanteri ile ilgili işlemler		

MAAŞ VE EK DERSLER

27	Maaş Ödemeleri		Süresiz
28	İntörn Öğrenci Maaş Ödemeleri		Süresiz
29	Ek Ders Ödemeleri	Ek Ders Ücret Beyan Formu	Ek Ders Formlarının ilgili memura teslimi sonrası

ÖĞRENCİ İŞLERİ

30	Ders Müfredatı	Müfredata ilişkin öneriler	2 Ay
31	Akademik Takvim	Akademik takvim önerileri	1 Yıl
32	Arşiv İşlemleri	Arşivlenecek desimal dosyaları	1 Ay
33	Birim Faaliyet Raporu	-	1 Ay
34	Diploma Basımı	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	2 Ay
35	İkinci Nüsha Diploma Verme	1-Dilekçe 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Transkript 4. 2 Adet Fotoğraf 5- 2 Ayrı günde ulusal 6- Kimlik fotokopisi gazete kayıp ilanı 7- Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 Ay
36	Kurumsal İstatistikler	Birim Aylık İstatistik Listeleri	2 Gün
37	Kontenjan İşlemleri	Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	20 İş Günü

38	YÖS ile Fakültemize kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri	1- Başvuru Formu 2- Lise diploması ve çevirisi 3- İkamet İzni 4- Pasaport Fotokopisive Onaylı Çevirisi 5- 6 Adet Fotoğraf 6- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 7- Sağlık raporu 8- Geçim Güvencesi Beyanı 9- İkametgah belgesi	5 İş Günü
39	YÖS İndirimleri	1-Dilekçe 2- Yönergede Talep Edilen Belgeler 3-YÖS İndirim Komisyon Kararı 4- Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Senato Kararı	30 Gün
40	Katkı Payı Muafiyet/İade	1- Katkı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu 4- YÖS İndirim Komisyonu Kararları	30 Gün
41	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti	1- Katkı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu	5 İş Günü
42	Kayıt Dondurma	1- Dilekçe 2-Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge 3- Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü
43	Erasmus Öğrenci Değişimi Başvurusu	Başvuru Kabul ve Dilekçe	3 Hafta
44	Mezun Öğrenci İlişik Kesme iş ve işlemleri	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Diploma İşlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi	2 Gün
45	Kayıt Silme	Dilekçe ve İlişik Kesme Belgesi	15 İş Günü
46	Mazeret ve Ek Sınav Talepleri	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü

47	İlk Kayıt İşlemleri	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)	5 İş Günü
48	Kayıt Yenileme İşlemleri	Katkı Payı ve Öğrenim ücretlerini yatıran öğrenciler için ÖBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	2 Gün
49	Kayıt Dondurma Sonucu Kayıt Yenileme	Dilekçe, Katkı Payı ve Öğrenim ücretlerini yatıran öğrenciler için ÖBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	2 Gün
50	Muafiyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Ders İçeriği 3- Transkript 4- İntibak Komisyonu Karar	15 İş Günü
51	Fakülte Kontanjanını belirlenmesi işlemleri	Kontenjan Önerileri	20 İş Günü
52	Öğrencilerin "Teknik-Gezi-Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" Onaylarıyla İlgili Yapılan Yazışmalar	İlgili dersin sorumlu Öğretim Elemanının Planlama yazısı	10 İş Günü
53	KYK, Burs ve Kredi Başvuru Belge Talepleri	Dilekçe	3 Gün
54	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri	Dilekçe ve ilgili Askerlik Şube talebi	2 Gün
55	Öğrencilikle ilgili Talep edilen Belgelerin Düzenlenmesi	1-Öğrencinin yazılı/sözlü müracaatı. 2- Öğrenci Kimliği 3-Öğrenci Dilekçesi	5 İş Günü
56	Tek Ders Başvuru İşlemleri	1- Tek Ders Başvuru Dilekçesi	7 İş Günü
57	Uygulamalı Ders (Staj Tanımlamaları) İşlemleri	Fakülte Ders Programı	Yıllık Eğitim Öğretim Programında mevcut uygulamalı Dersin Tarihlerine Göre Planlama Yapılmaktadır.

58	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi işlemleri	1- Transkript 2- Hazırlık sınıfı başarı belgesi 3- YKS Belgesi 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası belgesi 6- Başvuru dilekçesi 7-Öğrenci Belgesi	Yatay Geçiş Başvuru İlanlarında belirtilen süre
59	YKS, Yatay Geçiş ve DGS ile Fakültemize geçiş yapan öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1- Transkript 2- Hazırlık sınıfı başarı belgesi 3- YKS Belgesi 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası belgesi 6- Başvuru dilekçesi 7-Öğrenci Belgesi	Yatay Geçiş hakkı kazananların ilan edilmesinde belirtilen süre
60	Özel Öğrenci Başvurusu işlemleri	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	20 İş Günü
61	Sınav Soru ve Sonuçlarına itiraz işlemleri	Dilekçe	3 Gün
62	Mezuniyet İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
63	Fakültemize yeni kayıt yapan öğrenciler için Akademik Danışman belirlenmesi	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	-
64	Yabancı Uyrıklı Öğrenci İşlemleri (İkametgah/Diploma/ İlişik Kesilmesi)	1- İlişik Kesme Formu 2-İlişik Kesme Talep Yazısı	5 İş Günü

SATINALMA

65	Mal ve Hizmet Alımı	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 Çıkartılması 6-Malzemenin Alınması 7-Alınan malzemenin muayene kontrol komisyonunca kabulü 8-Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması 9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	Onay İşlemleri için geçen süre (15 iş günü) bittikten sonra / Ödenek ve Kabul Durumuna Göre
66	Malzeme İstekleri	1. Malzeme İstek Formu 2. Onay Formu	1 Ay

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 mürcaat yerine ya da ikinci mürcaat yerine başvurunuz.

İlk Mürcaat Yeri		İkinci Mürcaat Yeri	
İsim		İsim	
Unvan		Unvan	
Adres		Adres	
Telefon		Telefon	
Faks		Faks	
E-Posta		E-Posta	