



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ)

Dok. No...HE 01

İlk Yayın Tarihi: /./202

Revizyon No-Tarihi:

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET ENVANTERİ		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							HİZMETİN GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARCI	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARCI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	46418926		Akademik Takvim	Fakültemize bağlı birimlerin eğitim öğretim, gtr ve balar önlemlerinin işleyişini yönetilmesine ilişkin esasların belirlenmesi	Üniversite senato kararı	Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvim Önerileri	Öğrenci İşleri Birimi - Ölçme Değerlendirme Birimi / Plan Program Birimi Eğitim Baş Koordinatörlüğü	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Eğl.Bşk.Koörd. 4- Fakülte Dekan Yrd. 5-Fakülte Dekan 6- GTF Yönetim Kurulu	Tüm Anabilim Dalı Başkanlıkları	Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler, İlgili Klinik ve AD Başkanlıklar, Döryurtlar	1 Yıl	1 Yıl	Strekli	Üniversite ve Gülhane Tıp Fakültesi Web Sitesinde İlan
2	46418926		Arşiv İşlemleri	Birim Arşivinin Hazırlanması İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği Madde 30,31,32,33	Öğrenci İşleri Birimi / Akademik Personel ve Yaz İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi / Akademik Personel ve Yaz İşleri Birimi	Arşivlenecek desimal dosyalar	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Stresiz	-	Strekli	Sunulmuyor
3	46418926		Diploma Basımı	Diplomaya esas olacak bilgilerin kontrolünün yapılması ve Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi On Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Diploma Değerleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlişk Kesme Belgesi 2- Vekaletname ile talep edilmesinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Diploma İşlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi 4- GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5- GTF Yönetim Kurulu 6-Daire Başkanı 7- Rektör	Gülhane Tıp Fakültesi Bilgiendirme yazıları, YÖKSİS, Masaj kesme işlemleri için Mütemet	Sağlık Bakanlığı	20 İş Günü	20 İş Günü	Strekli	YÖKSİS Güncelleme ilgili memur tarafından yapılır
4	46418926		Ders Programı	Ders Programı ile ilgili işlemler	Eğitim öğretim ve sınavlarda uygulanacak esasları düzenleyen kaynak, Sağlık Bilimleri Üniversitesi On Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	Fakülte/Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Ders programı değişikliğine ilişkin öneriler	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Eğitim Baş Koordinatörü 4- Fakülte Dekan Yrd. 5-Fakülte Dekan 6-Fakülte Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Birimi	5 Ay	5 Ay	Strekli	Gülhane Tıp Fakültesi Web Sitesi
5	46418926		Erasmus Öğrenci Değişimi Başvurusu	Erasmus Programı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi On Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Başvuru Kabul ve Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Eğitim Baş Koordinatörü 4- Fakülte Dekan Yrd. 5-Fakülte Dekan 6- GTF Yönetim Kurulu 7-Üniversite Erasmus Koordinatörü	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Stresiz	3 Hafta	20	Üniversite Web Sitesi
6	46418926		Faaliyet Raporları	Birimin gerçekleştirdiği ve gerçekleştireceği işlerin tespiti edilmesi	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	Kurum	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan (imza)	Öğrenci İşleri Birimi	YÖK ve diğer ilgili kurumlar	Stresiz	2 ay	1 ay	Sundunmaktadır.
7	46418926		Mazeret ve Ek Sınav Talepleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Bilgiendirilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Sağlık Bilimleri Üniversitesi On Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Gülhane Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Sınav Yönergesi	Kurum,Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Eğitim Baş Koordinatörü 4- Fakülte Dekan Yrd. 5-Fakülte Dekan 6-Fakülte Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi/Klinik ve AD başkanlıkları	Öğrenci İşleri Birimi	4 ay	4 Ay	Strekli	Fakülte Web Sitesi
8	46418926		İkinci Nüsha Diploma Verme İşlemi	Diplomanın kayıp edilmesi halinde ve durumu belgelendiği kayıtları mezun öğrenciyeye İkinci Nüsha Diploma Verme İşlemi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi On Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Diploma Değerleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Dilekçe 2- Vekaletname ile talep edilmesinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Aynı gündüz ulusal gazete kayıp ilanı 4- GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5- Kimlik fotokopisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5- GTF Yönetim Kurulu 6-Daire Başkanı 7-Üniversite Senato Kararı 8- Rektör (imza)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	YÖK, Sağlık Bakanlığı	20 İş Günü	20 İş Günü	Strekli	Sundunuyor
9	46418926		İk Kayı İşlemleri (MSB ve İçişleri Bakanlığı Öğrencileri)	ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili bildirimlerinin yapılması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi On Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Lise diploması 2-Nüfus cüzdanı 3- Fotoğraf 4- Akademiik durum belgesi 5- Kaskı payı dekontu 6- Mıntıpa mevsurama ilişkin form E- Devlet Kayıtları Harici	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan (imza)	Gülhane Tıp Fakültesi Döryurtu, Bilgiendirme yazıları	ÖSYM	5 iş günü	5 iş günü	Öğretim Yılı Başında 1	E-Devlet üzerinden ilk kayıt işlemleri yapılmaktadır.
10	46418926		Kurumsal İstatistikler	Şeffaflık ve kamuoyunu bilgilendirme hedefleri doğrultusunda Aylık İstatistik Formlarının izlenmesi, Kurumlara istenen istatistik bilgilerin hazırlanması işlemlerinin yapılması	5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu	Paydaş Kurumlar Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler	Tüm Daire Başkanlıkları	1- Birim Aylık İstatistik Listeleri 2-TULİK 3-ÖSYM 4-KYK İstatistikleri	Tüm İdari Birimler	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan (imza)	Öğrenci İşleri Birimi	ÖSYM	Stresiz	Stresiz	Strekli	Sundunuyor

11		YÖS İndirimleri	YÖS Statüsünde Bulunan Öğrencilerin İndirim Talepleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yabancı Öğrenci Yükseköğretim Ücreti İndirim Deneyi Yönergesi	Tüm Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Dilekçe 2- Yönergede Talep Edilen Belgeler 3-YÖS İndirim Komisyonu Kararı 4- GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Senato Kararı	Tüm İdari Birimler	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5- GTF Yönetim Kurulu 6-Daire Başkanı 7-Üniversite Senato Kararı 8- Rektör (inza)	Öğrenci İşleri Birimi	ÖSYM	30 İş Günü	30 İş Günü	Yılda 1 Kez	Üniversite Web Sitesinde İlan
12	46418926	Katılı Payı / Öğrenim Ücreti	Katılı Payı / Öğrenim Ücreti Kontrolü ile İlgili 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	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Katılı 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 Dekan 5- Daire Başkanı	SBÜ Fakülte/Yükseköğretim/Meslek Yüksekokullarının katılı payı listeleri,	YÖK, Duyurular ile İlan	5 İş Günü	5 İş Günü	Strekkli	Sunumuyor
13	46418926	Katılı Payı Muafiyet/İade	Katılı Payı Muafiyet/İade İşlemleri	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	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Katılı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu 4- YÖS İndirim Komisyonu Kararı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5-Daire Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Strateji Daire Başkanlığı	-	20 İş Günü	20 İş Günü	Strekkli	Sunumuyor
14	46418926	Kayıt Dondurma	Kayıt dondurma öğrencilerle ilgili GTF Yönetim Kurulu kararı ve gerekli yazışmaların yapılması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mazeret İşlemleri Hakkında Geçerli Nedenler Yönergesi	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Dilekçe 2-Kayıt dondurma nedeniyle bilgin belge 3- GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5- GTF Fakülte Yönetim Kurulu	Göhlane Tıp Fakültesi Bilgilendirme yazıları, (İntörn olması halinde Masaj dondurma işlemleri)	YÖK	10 İş Günü	10 İş Günü	Strekkli	Sunumuyor
15	46418926	İlişik Kesme Belgesi	Mezuniyeti nedeniyle ilişik kesmek isteyen öğrencilerle ilgili işlemler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Vekaletname ile talep edilmiş halde Noter Onaylı Vekaletname 3- Diploma İşlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Fakülte Dekan	Göhlane Tıp Fakültesi Bilgilendirme yazıları, YÖKSİS, Masaj kesme işlemleri	YÖK, Üniversite Rektörlükleri, Duyurular ile İlan	2 Gün	2 gün	Strekkli	Sunumuyor
16	46418926	Kayıt Silme	Kendi isteği ile kayıt silmek isteyen öğrencilerle ilgili işlemler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe ve İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5- GTF Fakülte Yönetim Kurulu	Göhlane Tıp Fakültesi Bilgilendirme yazıları, YÖKSİS, Masaj kesme işlemleri	YÖK, Üniversite Rektörlükleri, Duyurular ile İlan	15 İş Günü	15 İş Günü	Strekkli	Sunumuyor
17	46418926	Kayıt Yenileme	İnternettein ders kayıtları	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Katılı Payı ve Öğrenim Ücretlerini yatıran öğrenciler için OBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur	Göhlane Tıp Fakültesi Duyuru, Bilgilendirme yazıları	YÖK, Üniversite Rektörlükleri, Duyurular ile İlan	3 gün	3 gün	Gül ve Bahar Dönemli	OBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar
18	46418926	Kayıt Dondurma Sonucu Kayıt Yenileme	İnternettein ders kayıtları	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe, Katılı Payı ve Öğrenim Ücretlerini yatıran öğrenciler için OBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5- GTF Fakülte Yönetim Kurulu	Göhlane Tıp Fakültesi Duyuru, Bilgilendirme yazıları	YÖK, Üniversite Rektörlükleri, Duyurular ile İlan	3 gün	3 gün	Gül ve Bahar Dönemli	OBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar
19	46418926	Kontenjan Önerileri	Genel Kontenjan İşlemleri	Bakanlar Kurulu Kararı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kontenjan Önerileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5- GTF Fakülte Yönetim Kurulu 6-Daire Başkanı 7- Senato Kararı	-	ÖSYM / MSB / İşleri Bakanlığı	20 İş Günü	20 İş Günü	1	Sunumuyor
20	46418926	KYK, Burs ve Kredi Başvuru Belge Talepleri	Öğrencilerin bilgilerinin, kredi yurtlar kurumlarına burs işlemlerinde kullanılabilmesi için gönderilmesi	5505 Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Kanunu	Kurum	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe	Kredi Yurtlar Kurumu	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri	Öğrenci İşleri Birimi	Kredi Yurtlar Kurumu	3 Gün	3 Gün	Strekkli	Sunumaktadır. www.kyk.gov.tr
21	46418926	Muafiyet İşlemleri	Yatay ile kayıt yaptırılan ya da başka yükseköğretim kurumunda öğrenim gören öğrencilerin ders saydama 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	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Ders İstediği 3- Transkript 4- İntibak Komisyonu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-İntibak Komisyonu 5-Fakülte Dekan	Göhlane Tıp Fakültesi Duyuru, Bilgilendirme yazıları	YÖK, Üniversite Rektörlükleri, Duyurular ile İlan	15 İş Günü	15 İş Günü	Strekkli	Duyuru yapılmakta işlemler manuel olarak yapılmaktadır.
22	46418926	Öğrencilerin "Teknik-Gezici-Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" Ouyarlarıyla İlgili Yapılan Yazışmalar	İlgili faaliyetler gerekli izinleri ve onayların alınması	Diğer Kurum Kurum ve Kuruluşları ile Kamuyu	Kurum	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Öğretim Görevlisi Planlama yazısı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Birimi	İlgili Kurumlar	10 İş Günü	10 İş Günü	Strekkli	Sunumamaktadır.
23	46418926	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri	Kayıt olan erkek öğrencilerin askerlik tecillerini yapmak, Üniversitelerden hangi sebeple olursun olsun (mezun, kayıt silme, yatay geçiş, atılma,) ayrılan öğrencilerin askerlik subesine bildirmek	Askerlik Şubesi İlgili Mevzuatları	Erkek Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe ve ilgili Askerlik Şube tablosu	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin bağlı olduğu askerlik şubeleri	2 Gün	2 Gün	Strekkli	Sunumamaktadır.
24	46418926	Öğrencilikle İlgili Belgeler	Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, Öğrenci Durum Belgesi, Öğrenci Dilekçe Durum Belgesi, Öğrenci başarı durum belgesi, Öğrencilikle ilgili diğer belgelerin düzenlenmesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencinin yazılı/özlü müracaatı. 2-Öğrenci Kimliği 3-Öğrenci Dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Göhlane Tıp Fakültesi Duyuru, Bilgilendirme yazıları	YÖK, Üniversite Rektörlükleri, Duyurular ile İlan	5 İş Günü	5 İş Günü	Strekkli	Sunumuyor
25	46418926	Sınav Soruları ve Sonuçlarına İlişkin İtiraz, İnceleme, Sınav Komisyonlarının Olupurulması ve Not Düzeltme İşlemlerine İlişkin Yazışmalar	Öğrencilerin sınav soru ve sonuçlarına itirazları hakkında	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Göhlane Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Sınav Yönergesi	Kurum, Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Dilekçe 2- GTF Yönetim Kurulu Kararı (Gerekli Durumlarda)	Öğrenci İşleri Birimi - Ölçme Değerlendirme Birimi	1- İlgili Memur 2-Eğitim Day Koordinatörlüğü 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5- GTF Fakülte Yönetim Kurulu (Gerekli Durumlarda)	Öğrenci İşleri Birimi/Ölçme Değerlendirme	-	3 gün	10 gün	Strekkli	Sunumamaktadır.

26	46418926	Uygulanalı Ders (Staj Tanımlamaları)	Uygulanalı Ders (Staj Tanımlamaları)	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5- GTF Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Birimi	İlgili Klinik ve AD Başkankları	Uygulanalı Dersin Tarihlerine Göre Planlama Yapılmaktadır.	Uygulanalı Dersin Tarihlerine Göre Planlama Yapılmaktadır.	Strekli	Sundumuyor
27	46418926	Tek Ders Başvuru İşlemleri	Tek Ders Başvuru İşlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği -	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Tek Ders Başvuru Dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5- GTF Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Birimi	YÖK ve diğer ilgili kurumlar	Stresiz	7 İy günİ Gün	Strekli	Sundumuyor
28	46418926	Misafir Öğrencilerin Yazışmaları	Yükseköğretim kuruluyla misafir öğrenciler hakkında yazışmalar	Kararı Kurum ve Kuruluşları ile Kamusuyu	Geç İdarisi ve Diğer Kurumlar	TC Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	1- Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Birimi	YÖK ve diğer ilgili kurumlar	20 İy Günİ	20 İy Günİ	Strekli	Sundumamaktadır.
29	46418926	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Yatay Geçiş Komisyonu Değerlendirmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Okunana Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmas Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Transkript 2- Hazırık sınavı başarı belgesi 3- YKS Belgesi 4- Ders İspitleri 5- Disiplin cezası belgesi 6- Başvuru dilekçesi 7-Öğrenci Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Yatay Geçiş Komisyonu 3-Fakülte Dekan 4-GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	YÖK ve diğer ilgili kurumlar	İlanda Belirtilen Süre	İlanda Belirtilen Süre	Strekli	Sundumuyor
30	46418926	Özel Öğrenci Başvurusu	Başka yükseköğretim kurumunda kayıtlı İken öğrenimini sağlık ve benzeri sebeplerle Sağlık Bilimleri Üniversitesinde sürdürmek isteyen öğrenci veya başka üniversitelerde öğrenim görmeleri uygun görülenler	SİBÜ Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Tüm Tıp Fakültesi Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Başvuru Dilekçesi ve Mazereti 2- Kayıtın Bulunduğu Üniversitenin Başvurusunu Uygun Gördüğüne Dair Senato Kararı 3- Kayıtın Bulunduğu Üniversitede Özel Öğrenci Kabul Edilmesine 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 Dekan 5- GTF Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin Kayıtın Bulunduğu İlgili Üniversite	20 İy günİ	20 İy Günİ	40	Sundumamaktadır.
31	46418926	Yatay Geçiş Kayıt	Yatay Geçiş Komisyonu Değerlendirmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Okunana Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmas Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Fotoğrafı Nüfus Cüzdanı Fotoğrafı 2- 3 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3- Eğitim-Öğretim Giderleri ve Katkı Payı Dekontu. (Kayıt sırasında yetkilenebilir) 4- Lise diplomasının aslı.(Yurt dışından ve özel üniversitelerden yatay geçişle gelenler için)	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur	Öğrenci İşleri Birimi	YÖK ve diğer ilgili kurumlar	Stresiz	İlanda Belirtilen Süre	35	Sundumuyor
32	46418926	Sınav Notuna İtiraz	Öğrencinin Dersin Sınav Sonucuna İtiraz	1- SİBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- SİBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği	Tüm Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sınav Sonuç İtiraz Dilekçesi (Öğrenciler sınav sonuçlarına itiraz ederken 3 İy günİ içinde ilgili birime dilekçe vererek itiraz edebilir.)	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur Eğitim Baş Koordinatörü 3- Dekan Yardımcıları 4- Dekan	2- Öğrenci İşleri Birimi		7 İy Günİ	7 İy Günİ	300	Güihane Tıp Fakültesi Web Sitesi
33	46418926	Web Sayfası İşlemleri	Web Sayfasından Duyuru ve Bilgilendirmelerin Yapılması	1- SİBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- SİBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği	Tüm Öğrenci, Akademik ve İdari Personeller ile Paydaş Kurumlar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Talep Dilekçesi	Fakülte Sekreteri				3 İy Günİ	3 İy Günİ	200	Güihane Tıp Fakültesi Web Sitesi
34	46418926	Mezuniyet İşlemleri	Öğrencilerin Mezuniyet İşlemleri	1- SİBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- SİBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği	Tüm Tıp Fakültesi Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Geçici Mezuniyet Belgesi 2-Diploma	Güihane Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan 5- GTF Yönetim Kurulu 6- Daire Başkanı 7- Rektör	Öğrenci İşleri Birimi		20 İy Günİ	20 İy Günİ	300	Sundumuyor
35	46418926	Maşık Ödemeleri	Kurum Personelinin ve Dönem 6 asıf İntörn Öğrencilerin Aylık Ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı TSK Personel Kanunu, 2947 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6353 Sayılı Kanunun 35.Maddesi.	Akademik - İdari Personel ve Dönem 6 İntörn Öğrenciler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maşıklar - Kanıtlayıcı Belgeler	Güihane Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Tabaklık Birimi Memuru 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her Ay	Stresiz	630	E-Devlet Kapısı (Akademik ve İdari Personel Maşık Bordroları)	
36	46418926	SGK Primi İleri	Kurum Personel SGK Ödemeleri ve İntörn Öğrencilerin Meslek Hastalıkları ve Kazza Sigortası	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik - İdari Personel ve Dönem 6 İntörn Öğrenciler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kesenekler	Güihane Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Tabaklık Birimi Memuru 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	1- İnternet üzerinden emekli keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sistemine yüklenmesi, 2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilerek ödemenin yapılması.	Maşıklar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde	1 gün	630	https://kesenek.ugk.gov.tr/KesenekWeb/	
37	46418926	Sosyal Hak Ödemeleri	Kurum Personelinin Doğum Yardımı, Çocuk Yardımı, Aile Yardımı ve Ötüm Yardımı haklarının ödemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,	Akademik - İdari Personel	Güihane Tıp Fakültesi Dekanlığı Mali İşleri Birimi		Güihane Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Tabaklık Birimi Memuru 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hak sahibinin yazılı başvuruından itibaren 1 ay içinde	1 Ay	100		
38	46418926	Sürekli ve Geçici Yoluk Ödemeleri	Kurum Personelinin Yolukları	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6245 Sayılı Harekat Kanunu	Akademik - İdari Personel	Güihane Tıp Fakültesi Dekanlığı Mali İşleri Birimi	1- Görevlendirme, 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyanname, 3- Ödeme Emri Belgesi (Tabaklık) düzenlenmesi	Güihane Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Tabaklık Birimi Memuru 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Durumuna Göre	Ödeme Durumuna Göre	200		

39	46418926	Ek Ders Ödemeleri	Akademik Personel	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı Mali İşler Birimi	Ek Ders	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Tahakkuk Birimi Memuru 2- Ek Ders Ücret Beyan Formu 3- Anabilim Dalı Başkan Onayı 4- Fakülte Sekreteri 5- Dekan Yardımcısı 6- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanı		Gelen Ek Ders Formularının Tanımlanması ve Kontrolünden sonra / Ödenek Durumuna Göre	Gelen Ek Ders Formularının Tanımlanması ve Kontrolünden sonra / Ödenek Durumuna Göre	12	
40	46418926	Malzeme İhtekleri	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İhteginin Karşlanması	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	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı Mali İşler Birimi	1- Alınacak Malzeme için Onay İstemzmesi 2-Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3-Malzeme için Piyasa Tespiti'nin Yapılması 4-Malzeme için Teklif Alınması 5-Yaklaşık Maliyet Ökürülmesi 6-Malzemenin Alınması 7-Alınan malzemenin muayene kontrol komisyonunca kabulü 8-Taahhüt İşleminin hazırlanması 9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	Taahhüt Mali Kayıt Kontrol Birimi	1- Taahhüt Mali Kayıt Kontrol birimi 2- Tahakkuk Birimi Memuru 3- Fakülte Sekreteri 4- Dekan		Onay İşlemleri için geçen süre (15 iş günü) bitimden sonra / Ödenek Durumuna Göre	Onay İşlemleri için geçen süre (15 iş günü) bitimden sonra / Ödenek Durumuna Göre	5		
41	46418926	Gelen - Giden Evrak İşlemleri	Evrak Kaydının Yapılması	18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığı yazısı, 10.02.2011 tarihli R.G.	Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personel/İdari Personel ve Resmi Kurumlar	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yaz İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü		Evrak Birimi	1- Evrak Birimi 2- Yaz İşleri Birimi 3- Fakülte Sekreteri		18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığı yazısı,	5 DAKİKA	20000		
42	46418926	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım	Fakültemiz Resmi iş ve İşlemlerinin Sevk ve İdaresinin Sağlanması	Resmî Yazımlarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personel/İdari Personel ve Resmi Kurumlar	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yaz İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü		Yaz İşleri ve İdari Personel İşleri	1- Yaz İşleri 2- Fakülte Sekreteri	Online Olarak Diğer Kurum ve Kuruluşlar	İlk Yönetim Kurulu Toplantısından Sonra	İlk Yönetim Kurulu Toplantısından Sonra	90	EBYS	
43	46418926	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi	Gündem Konusu Olan Kararların ve Eklerin Arşivlenmesi	Resmî Yazımlarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personel/İdari Personel ve Resmi Kurumlar	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yaz İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü		Yaz İşleri ve İdari Personel İşleri	1-Yaz İşleri Birimi		İlk Yönetim Kurulu Toplantısından Sonra	İlk Yönetim Kurulu Toplantısından Sonra	90		
44	46418926	Tıpta Uzmanlık (TUS) Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavları İçin Kontenjan Talebi Oluşturulması	TUS/YDUS Sınavlarına esas olmak üzere GTF başlıca Anabilim ve Bilim Dallarının Kontenjan Taleplerinin Alınması	Tıpta ve Diğ. Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği Madde-12	TUS/YDUS Sınavlarına girme hakkı olan tıbbi doktorlar	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı		1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Kontenjan Rektörlüğü Dekanlık tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yapılacak değerlendirme sonrasında kontenjan talepleri YÖK Başkanlığına gönderilir.	Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlenen süre	Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlenen süre	4		
45	46418926	TUS/YDUS Sonuçlarında Kontenjan Yeterli Adayların Kayıt-Kabul İşlemleri	TUS/YDUS Sonuçlarında Eğitim Yapmaya Hak Kazanan adayların Kayıt-Kabul İşlemleri	Tıpta ve Diğ. Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği Madde-13	TUS/YDUS sonuçlarında kptenjanına yerleşen adaylar	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen evraklar www.sbu.edu.tr adresinden duyurulur.	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- İlgili Memur	Başvuru Belgeleri Dekanlık tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Başvuru Belgeleri Dekanlık tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	10 İş Günü	10 İş Günü	3	
46	46418926	Kayıt Yaptıran Adayların Belgelerinin Alınma İşlemi İçin Rektörlüğe Gönderilmesi	Belirlenen süre bitiminde kayıt yaptıran adayların belgeleri stajına işlem için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Tıpta ve Diğ. Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği Madde-13	TUS/YDUS sonuçlarında kptenjanına yerleşerek kayıt yaptıran adaylar	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Başvuru Belgeleri Dekanlık tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Başvuru Belgeleri Dekanlık tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	2 İş Günü	2 Gün	3	
47	46418926	Uzmanlık Öğrencilerine Ait İstatistiklerin Oluşturulması	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığına Birlikte Kullanım Protokolü ile affilye olan Eğitim ve Araştırma Hastanelerinde görevli uzmanlık öğrencilerinin istatistiksel kayıtları aylık olarak oluşturulması ve takibi	Sağlık Bakanlığınca Ait Kurum Ve Kuruluşlar İle Devlet Üniversitelerinin İlgili Birimlerinin Birlikte Kullanım İle İlgili Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Uzmanlık eğitimine devam eden tüm uzmanlık öğrencileri	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı		Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-İlgili Memur			1 İş Günü	1 Gün	12	
48	46418926	Uzmanlık Öğrencilerinin Uzmanlık Eğitimi Stajındaki İşlemler	Tıpta ve Diğ. Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerini çerçevesinde uzmanlık eğitim stajındaki rotasyon talepleri, staj saydamları, staj uzatma, mazeretler, Geçiş vb. taleplerle ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	Tıpta ve Diğ. Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği	Uzmanlık eğitimine devam eden tüm uzmanlık öğrencileri	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığına Birlikte Kullanım Protokolü ile affilye olan Eğitim ve Araştırma Hastaneleri tarafından alınan EPK kararlarının resmi yazı ile iletilmesi	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı 4-Dekan	Affilye olan Eğitim ve Araştırma Hastaneleri	Sağlık Bakanlık ve İlgili Üniversiteler	10 İş Günü	10 Gün	4000	
49	46418926	Uzmanlık Eğitiminin Tamamlanacak Uzmanlık Öğrencilerinin Sınav Süreçleri	Eğitiminin tamamlanacak uzmanlık öğrencilerinin tez savunma ve uzmanlık eğitimi bitirme sınavı/jüri ve sınav tarihlerinin tespit edilmesi	Tıpta ve Diğ. Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği Madde-19 ve 20	Uzmanlık eğitimine devam eden tüm uzmanlık öğrencileri	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığına Birlikte Kullanım Protokolü ile affilye olan Eğitim ve Araştırma Hastaneleri tarafından alınan EPK kararlarının ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına resmi yazı ile iletilmesi 2-İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarının Akademik Kurul Kararlarının Dekanlığa İletilmesi,	Gülhanse Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı 4-Dekan	Affilye olan Eğitim ve Araştırma Hastaneleri		3 İş Günü	3 İş Günü	2000	

50	46418926	Uzmannk Eğitimi Tamamlayan Uzmannk Öğrencilerinin Tescil Dosyalarının Hazırlanması	Eğitimi tamamlayan uzmannk öğrencilerinin eğitimlerinin Sağlık Bakanlık tarafından tesvili için yznc İlgili Bakanlık tarafından belirlenen evrakların doysa halinde hazırlanarak Bakanlıkta gönderilmesi	Tıpta ve Dış hekimliğinde Uzmannk Eğitimi Yönetmeliği Madde-22	Uzmannk eğitimine devan eden tüm uzmannk öğrencileri	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	1- Sinav Tutanağı 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Fotoğraf 4- Harı Makbuzası 5- Tesvili Kontrol Formu 6- TUS Yerleşime Sonuç Belgesi 7- Program Yöneticisi Kanatı Formu 8- Tez Savunma Sinav Tutanağı 9- Üçer Aylık Tez İzleme Formu 10- Rotasyon Belgeleri	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	1-İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı 4-Dekan	Eğitimi tamamlayan öğrencilerin tesvili evrakları reemî yaz ile Sağlık Bakanlıkta gönderilir.	3 İy Günü	3 İy Günü	2000	
51	46418926	Uzmannk Öğrencilerinin Uzmannk Tescilinin Usulî Tez Merkezi Vnc Tababana Yöklenmesi	Eğitimi tamamlayan uzmannk öğrencilerinin uzmannk tescili http://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi adresinde yer alan Yönerge kapsamında yznc sinav adresi üzerinden yznc ile sağlanan erişim ile elektronik ortamda Usulî Tez Merkezinin veri tabanına yklenmesi	LisansüstüTescilin Elektronik Ortamda Toplanması, düzenlenmesi ve Erişime Açılması İlişkin Yönerge	Uzmannk eğitimine devan eden tüm uzmannk öğrencileri	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	Tez veri giriş formu, Tezin PDF formatını içeren CD,	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	İlgili Memur		2 İy Günü	2 İy Günü	2000	
52	46418926	Uzmannk Eğitimi İle İlgili Kurum ve Kuruluşlar İle Gerekli Kişilerden Gelen Bilgi ve Belge Taleplerinin Cevaplanması	Uzmannk eğitimi ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile gerekli kişiler tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerinin incelenerek sonuçlandırılması	Bilgi Edinme Kanunu	Tüzel ve Gerekli Kişiler, Kurum ve Kuruluşlar	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	Dilekçe, Kurum ve Kuruluş Talep Yazıları,	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	1-İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı 4-Dekan		15 İy Günü	15 İy Günü	500	
53	46418926	Misafir Askeri Personelin Eğitim Talepleri	Ölçeler tarafından talep edilen eğitim/kurular Gcnur, İHK,Bkç.Bkç. ve MSB Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından reemî yaz ile Üniversitemize bildirilir. Üniversitemize tarafından verilebilecek eğitimler ilgili kliniklerle koordine edilir.	TMY 164-5 © Misafir Askeri Personelin Eğitim ve Öğretim Esasları Yönergesi	Yabancı Uyruklu Misafir Askeri Personel (MAP)	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Bilimleri Üniversitesi Dekanlık		Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	1-Birim Sorumlusu 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Kontenjan Teklifleri Dekanlık tarafından İlgili Anabilim Bilim Dalı Başkanlıklarına gönderilir.	Milli Savunma Bakanlık Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Reemî Yazda Verilen Süre (Mıad)	Reemî Yazda Verilen Süre (Mıad)	25
54	46418926	Misafir Askeri Personelin Uzmannk Eğitimi Ştrecindeki İşlemler	Yabancı Uyruklu Misafir Askeri Personelin Uzmannk Eğitimi	1.)MSB ile SBÜ arasında Askeri Öğrenci/Misafir Askeri Öğrenci (MAÖY) Misafir Askeri Personel (MAP) Yetiştirme İşletim Protokolü 2.) Kamatgah İzni Başvuru İşlemleri Hakkında Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlık Arasında İmzalanmış Protokol 3.) Tıpta ve DışHekimliğinde Uzmannk Eğitimi Yönetmeliği	Yabancı Uyruklu Misafir Askeri Personel (MAP)	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	1- Diploma YÖK Diploma Denklik Belgesi Yabancı Dil Sinav Sonucu 4- TUS/YDYUS Yetiştirme Sonucu	2- Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık 3- Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı, Dekan	Eğitim Göreceği Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları Öğrenci İşleri Daire Başkanlık Personel Başkanlık Göhhane SUAM Personel Şube Müdürlüğü	Milli Savunma Bakanlık Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sağlık Bakanlık Sağlık Müdürlüğü Ankara Valilik Göç İdaresi	5 Günü	10	
55	46418926	Misafir Askeri Personelle (MAP) Alın İstatistikler	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlıkta Bağlı Kliniklerde eğitim göveren İstatistik ve uzmannk öğrencilerinin istatistiksel kayıtlarının oluşturulması ve takip edilmesi	TMY 164-5 © Misafir Askeri Personelin Eğitim ve Öğretim Esasları Yönergesi	Yabancı Uyruklu Misafir Askeri Personel (MAP)	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık		Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Birim Sorumlusu		1 Günü	12	
56	46418926	Gödemci Eğitimi	Türkiye dışından mezun olmuş doktorların SBÜ'deki iş ve işlemleri yürütmek maksadıyla katıldıkları eğitim tıdırılır. Örnekle istediği dalda ilgili klinikin beliri bir kişinin gözleminde hastalarla klinik teması girmeden hasta doktor ilişkisini reemî olarak oluşturmadan beliri bir zaman geçmektedir. (Makamımız 1 AY)	Bilgi Edinme Kanunu	Yabancı Uyruklu Öğrenci/Yabancı Uyruklu Sivil Öğrenci	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	1- Başvuru Dilekçesi Çalıştığı kurumdan Resmî Tefkilif Yazısı 2-Lisans ve Uzmannk Diplomalarnın Fotokopisi 3-Ayrıntılı Özgeçmiş Pasaportun Onaylı Türkçe Çevirisi	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Eğitim Göreceği Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları Göhhane SUAM Personel Şube Müdürlüğü	Çalıştığı Kurum	15 İy Günü	15	
57	46418926	Klinik Pratik Eğitimi	Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında alınan ön lisans, lisans ve yüksek lisans derecelerindeki diplomanın da mezunyet belgelerinin denklik işlemleri ştrecinde uygulanacak olan Seviye ve Yeterlik Belirleme Sistemi (SYBS) işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.	05.12.2017 tarihli ve 30261 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Yurt dışı Yükseköğretim Diplomalarnın Tamamı ve Denklik Yönetmeliği"	Yabancı Uyruklu Öğrenci/Yabancı Uyruklu Sivil Öğrenci	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	YÖKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI Tamamı ve Denklik Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Resmî Yazısı	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı, Dekan	Eğitim Göreceği Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları Göhhane SUAM Personel Şube Müdürlüğü	YÖKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI Tamamı ve Denklik Hizmetleri Dairesi Başkanlık	Reemî Yazda Verilen Süre (Mıad)	Reemî Yazda Verilen Süre (Mıad)	15
58	46418926	Uzmannk Eğitimi Denklik İşlemleri	Uzmannk Belgelerinin Değerlendirilmesi	Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmannk Eğitimi Yönetmeliği	Yurt dışından uzmannk eğitimi alanlar	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	Sağlık Bakanlık Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı, Dekan	İlgili Anabilim Bilim Dalı Başkanlıkları	Sağlık Bakanlık Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Reemî Yazda Verilen Süre (Mıad)	Reemî Yazda Verilen Süre (Mıad)	30
59	46418926	Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri (Kamatgah/Diploma/İlişik Kesilmesi)	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kamatgah/Diploma/İlişik Kesilmesi İşlemleri	1.)MSB ile SBÜ arasında Askeri Öğrenci/Misafir Askeri Öğrenci (MAÖY) Misafir Askeri Personel (MAP) Yetiştirme İşletim Protokolü 2.) Kamatgah İzni Başvuru İşlemleri Hakkında Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlık Arasında İmzalanmış Protokol	Yabancı Uyruklu Misafir Askeri Personel(MAP)/ Yabancı Uyruklu Öğrenci	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	1- İlişik Kesme Formu 2-İlişik Kesme Talep Yazısı	Göhhane Tıp Fakültesi Dekanlık	Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı, Dekan	Milli Savunma Bakanlık Milli Savunma Üniversitesi Ankara Valilik Göç İdaresi		5 İy Günü		
60	46418926	Görev Belgesi	Dokmanlıkta bağlı Bilim ve Anabilim Dalı Başkanlıklarında bulunan akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki işlemleri için düzenlenen belge		Akademik ve idari personel	Tıp Fakültesi Dekanlık	Dilekçe	Yaz İşleri Akademik ve İdari İşleri Birimi	1. İdari Memur 2. Fakülte Sek.		1 İy Günü	1 İy Günü	Ştrekli Sundumuyor	

61	46418926	İlişik Kesme Talebi	Dekanlığımıza bağlı Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarında bulunan akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin yapılan belge	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idare Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Atama Kararname/Emeklilik Onayı	Yaz İşleri Akademik ve İdari İşleri Birimi	İlişik Kesme Belgesinde yer alan birimlerin imzası			1 İş Günü	1 İş Günü	Strekli	
62	46418926	İzin Talebi	Dekanlığımıza bağlı Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarında bulunan akademik ve idari personelin izin talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idare Personel	Tıp Fakültesi Dekanlığı	EBYS Üzerinden Talep	Yaz İşleri Akademik ve İdari İşleri Birimi	1-İzin Talebinde Bulunan 2-Personel Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri/Dekan İmzası			1 Gün	1 Gün	Strekli	
63	46418926	Akademik ve İdari Personelin Gölhane Tıp Fakültesine Kayıt İşlemleri	Açıkta Atama, Tayin ve Nahi ile kadromuzda gelen personelin kayıt işlemlerinin yapılması.	2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi 2914 sayılı Kanun'un 3. maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesi	Gölhane Tıp Fakültesi Dekanlığına atanan tüm personel	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gölhane Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Fotoğraf, 2- Nüfus Çizelme Fotokopisi, 3-Personel Nüfus Bildirim Formu, 4-Mal Bildirimi, 5-Alle Durum Bildirimi, 6-Alle Yardım Bildirimi, 7-Akademik Personel için Etik Sözleşme	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Kurum İçi İlgili Birimler	Kurum Dışı İlgili Birimler	Açıkta Atama işlemi 15 gün, Tayin peşir dışı 15 gün, peşir içi 1 gün.	15 Gün		Hayır	
64	46418926	Akademik ve İdari Personelin Gölhane Tıp Fakültesine Ayrılış İşlemleri	Tayin, İstifa, Emeklilik ile kadromuzdan ayrılan personelin ayrılış işlemlerinin yapılması	5434 sayılı Kanun'un 39. maddesi 926 sayılı Kanun'un 116. maddesi 657 sayılı Kanun'un 94. maddesi	Gölhane Tıp Fakültesi Dekanlığına atanan tüm personel	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gölhane Tıp Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe, İlişik Kesme Formu,	Gölhane Tıp Fakültesi Dekanlığı	Emeklilik ve istifa talepleri Dekanlık tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uzmanlığı bitiren personelin tayin işlemleri ise YÖK Kadrosu dâhilinde Sağlık Bakanlığınca yapılır.			20 İş Günü	20 İş Günü	Hayır	
65	46418926	Akademik Personelin Görevlendirilmesi	Akademik Personel Görevlendirmeleri	3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'nun Ek-9. maddesi. 2547 Yükseköğretim Kanunu	Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gölhane Tıp Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	Gölhane Tıp Fakültesi Dekanlığı	Görevlendirme talepleri Dekanlık tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.			20 İş Günü	20 İş Günü	20	Hayır

İDARİ ÜYE

Leyent YILDIRIM
Uzman Memur

İzzet ÜNAL
Uzman Memur

Ayşegül ÖZKAN
İstatistikçi

AKADEMİK ÜYE

Dr. Öğrt. Üyesi Mehmet Ali GÜNER

Dr. Öğrt. Üyesi Yunus Emre BULUT

BAŞKAN

Ahmet KIRAZ
Fakülte Sekreteri

ONAY

Prof. Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK
Dekan