



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
(GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ)  
HİZMET STANDARTLARI

Dok. No:..HS.01

İlk Yayın Tarihi:.././202.

Revizyon No-Tarih:

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik Takvim	Akademik Takvim Önerileri	1 Yıl
2	Arşiv İşlemleri	Arşivlenecek desimal dosyaları	
3	Diploma	1- İlişik Kesme Belgesi 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Diploma İşlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi 4- GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	20 İş Günü
4	Ders Programı	Ders programı değişikliğine ilişkin öneriler	10 gün
5	Erasmus Öğrenci Değişimi Başvurusu	Başvuru Kabul ve Dilekçe	1 ay
6	Faaliyet Raporları		5 gün
7	Mazeret ve Ek Sınav Talepleri	Başvuru Dilekçesi GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Süresiz
8	İkinci Nüsha Diploma Verme	1- Dilekçe 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- 3 Ayrı günde ulusal gazete kayıp ilanı 4- GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5- Kimlik fotokopisi	20 İş Günü
9	İlk Kayıt İşlemleri (MSB ve İçişleri Bakanlığı Öğrencileri)	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 iş günü
10	Kurumsal İstatistikler	1- Birim Aylık İstatistik Listeleri 2- TUİK 3- ÖSYM 4- KYYK İstatistikleri	Süresiz
11	YÖS İndirimleri	1- Dilekçe 2- Yönergede Talep Edilen Belgeler 3- YÖS İndirim Komisyon Kararı 4- GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5- Senato Kararı	İlanda Belirtilen Süre
12	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti	1- Katkı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu	5 iş günü
13	Katkı Payı Muafiyet/İade	1- Katkı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu 4- YÖS İndirim Komisyonu Kararları	20 İş Günü
14	Kayıt Dondurma	1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge 3- GTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 iş günü
15	İlişik Kesme Belgesi	1- İlişik Kesme Belgesi 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- Diploma İşlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi	2 İş Günü
16	Kayıt Silme	Dilekçe ve İlişik Kesme Belgesi	15 iş günü

17	Kayıt Yenileme	Katkı Payı ve Öğrenim ücretlerini yatıran öğrenciler için ÖBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	3 iş günü
18	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.	3 iş günü
19	Kontenjanlar		20 İş günü
20	KYK, Burs ve Kredi Başvuru Belge Talepleri	Dilekçe ve talep	3 iş günü
21	Muafiyet/Eşdeğerlik	1- Dilekçe 2- Ders İçeriği 3- Transkript 4- İntibak Komisyonu Kararı	15 İş günü
22	Öğrencilerin "Teknik-Gezi-Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" Onaylarıyla İlgili Yapılan Yazışmalar	İlgili Öğretim Görevlisi Planlama yazısı	10 iş günü
23	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri	Dilekçe ve ilgili Askerlik Şube talebi	2 İş Günü
24	Öğrencilikle İlgili Belgeler	1-Öğrencinin yazılı/sözlü müracaatı. 2- Öğrenci Kimliği 3-Öğrenci Dilekçesi	5 İş Günü
25	Sınav Soruları ve Sonuçlarına İlişkin İtiraz, İnceleme, Sınav Komisyonlarının Oluşturulması ve Not Düzeltme İşlemlerine İlişkin Yazışmalar	1- Dilekçe 2- GTF Yönetim Kurulu Kararı (Gerekli Durumlarda)	3 - 10 iş günü
26	Uygulamalı Ders (Staj Tanımlamaları)		Uygulamalı Dersin Tarihlerine Göre Planlama
27	Tek Ders Başvuru İşlemleri	1- Tek Ders Başvuru Dilekçesi	7 İş Günü
28	Misafir Öğrencilerin Yazışmaları	1- Dilekçe	20 İş günü
29	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	1- Transkript 2- Hazırlık sınıfı başarı belgesi 3- YKS Belgesi 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası belgesi 6- Başvuru dilekçesi 7- Öğrenci Belgesi	İlanda Belirtilen Süre
30	Özel Öğrenci Başvurusu	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 iş günü
31	Yatay Geçiş Kayıt	1- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi. 2- 3 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (Kayıt sırasında yatırılacaktır). 4- Lise diplomasının aslı.(Yurt dışından ve özel üniversiteden yatay geçişle gelenler için)	İlanda Belirtilen Süre
32	Sınav Notuna İtiraz	Sınav Sonuç İtiraz Dilekçesi (Öğrenciler sınav sonuçlarına, ilanından itibaren 3 iş günü içinde ilgili birime dilekçe vererek itiraz edebilir.)	7 İş Günü
33	Web Sayfası İşlemleri	Talep Dilekçesi	3 İş Günü
34	Mezuniyet İşlemleri	1- Geçici Mezuniyet Belgesi 2- Diploma	20 İş Günü
35	Maaş Ödemeleri	Maaşlar - Kanıtlayıcı Belgeler	Her Ay
36	SGK Primleri	Kesenekler	Maaşlar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün
37	Sosyal Hak Ödemeleri	KBS EMSAN Veri Tabanı	Hak sahibinin yazılı başvurusundan itibaren 1

38	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	1- Görevlendirme Onayı 2- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi, 3- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	Ödenek Durumuna Göre
39	Ek Ders Ödemeleri	İmzalı Ek Ders Formu ve Fakülte Kurulu Onaylı Eğitim Programı	Gelen Ek Ders Formlarının Tamamının Tarafımıza Ulaşması ve Kontrolünden sonra /
40	Malzeme İstekleri	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	Onay İşlemleri için geçen süre (15 iş günü) bittikten sonra / Ödenek ve Kabul Durumuna Göre
41	Gelen - Giden Evrak Kayıt İşlemleri		18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı,
42	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra
43	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra
44	Tıpta Uzmanlık (TUS)/Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavları İçin Kontenjan Talebi Oluşturulması		Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlenen süre
45	TUS/YDUS Sonucunda Kontenjana Yerleşen Adayların Kayıt-Kabul İşlemleri	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlen evraklar www.sbu.edu.tr adresinden duyurulur.	10 İş Günü
46	Kayıt Yaptıran Adayların Belgelerinin Atama İşlemi İçin Rektörlüğe gönderilmesi	Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	2 İş Günü
47	Uzmanlık Öğrencilerine Ait İstatistiklerin Oluşturulması		1 İş Günü
48	Uzmanlık Öğrencilerinin Uzmanlık Eğitimi Sürecindeki İşlemler	Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığına Birlikte Kullanım Protokolü ile afileye olan Eğitim ve Araştırma Hastaneleri tarafından alınan EPK kararlarının resmi yazı ile iletilmesi	10 İş Günü
49	Uzmanlık Eğitimi Tamamlayacak Uzmanlık Öğrencilerinin Sınav Süreçleri	1- Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığına Birlikte Kullanım Protokolü ile afileye 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 iletilmesi,	3 İş Günü
50	Uzmanlık Eğitimi Tamamlayan Uzmanlık Öğrencilerinin Tescil Dosyalarının Hazırlanması	1- Sınav Tutanağı 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Fotoğraf 4- Harç Makbuzu 5- Tescil Kontrol Formu 6- TUS Yerleştirme Sonuç Belgesi 7- Program Yöneticisi Kanaat Formu 8- Tez Savunma Sınav Tutanağı 9- Üçer Aylık Tez İzleme Formu 10- Rotasyon Belgeleri	3 İş Günü
51	Uzmanlık Öğrencilerinin Uzmanlık Tezlerinin Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanına Yüklenmesi	Tez veri giriş formu, Tezin PDF formatını içeren CD,	2 İş Günü
52	Uzmanlık Eğitimi İle İlgili Kurum ve Kuruluşlar ile Gerçek Kişilerden Gelen Bilgi ve Belge Taleplerinin Cevaplanması	Dilekçe, Kurum ve Kuruluş Talep Yazıları,	15 iş günü
53	Misafir Askeri Personelin Eğitim Talepleri		Resmi Yazıda Verilen Süre (Miad)

54	Misafir Askeri Personelin Uzmanlık Eğitimi Sürecindeki İşlemler	1- Diploma 2- YÖK Diploma Denklik Belgesi 3- Yabancı Dil Sınav Sonucu 4- TUS/YDUS Yeleştirme Sonucu	5 İş Günü
55	Misafir Askeri Personele (MAP) Ait İstatistikler		1 İş Günü
56	Gözlemci Eğitimi	1- Başvuru Dilekçesi Çalıştığı kurumdan Resmi Teklif Yazısı 2- Lisans ve Uzmanlık Diplomalarının Fotokopisi 3- Ayrıntılı Özgeçmiş Pasaportun Onaylı Türkçe Çevirisi	15 İş Günü
57	Klinik Pratik Eğitimi	YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI Tanıma ve Denklik Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın Resmi Yazısı	Resmi Yazıda Verilen Süre (Miad)
58	Uzmanlık Eğitimi Denklik İşlemleri	Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Resmi Yazıda Verilen Süre (Miad)
59	Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri (İkametgah/Diploma/İlişik Kesilmesi)	1- İlişik Kesme Formu 2- İlişik Kesme Talep Yazısı	5 iş günü
60	Görev Belgesi	Dilekçe	1 İş Günü
61	İlişik Kesme Belgesi	Atama Kararnamesi/Emeklilik Onayı	1 İş Günü
62	İzin Talebi	EBYS Üzerinden Talep	1 Gün
63	Akademik ve İdari Personelin Gülhane Tıp Fakültesine Kayıt İşlemleri	Fotoğraf, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Personel Nakil Bildirim Formu, Mal Bildirimi, Aile Durum Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Akademik Personel için Etik Sözleşme	Açıktan Atama için 15 gün, Tayin şehir dışı 15 gün, şehir içi 1 gün.
64	Akademik ve İdari Personelin Gülhane Tıp Fakültesine Ayrıtlş İşlemleri	Dilekçe, İlişik Kesme Formu,	20 İş Günü
65	Akademik Personelin Görevlendirmesi	Dilekçe	20 İş Günü

**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	
<b>İsim</b>	İzzet ÜNAL	<b>İsim</b>	Ahmet KİRAZ
<b>Unvan</b>	Uzman Memur	<b>Unvan</b>	Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı Fakülte Sekreteri
<b>Adres</b>	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı Emrah Mah. Basın Cad. 06018 Etilik / Keçiören / ANKARA	<b>Adres</b>	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı Emrah Mah. Basın Cad. 06018
<b>Telefon</b>	3123046186	<b>Telefon</b>	3123046171
<b>Faks</b>		<b>Faks</b>	
<b>E-Posta</b>	izzet.unal@sbu.edu.tr	<b>E-Posta</b>	ahmet.kiraz@sbu.edu.tr

Levent YILDIRIM  
Uzman Memur

İDARİ ÜYE

İzzet ÜNAL  
Uzman Memur

Ayşegül ÖZKAN  
İstatistikçi

AKADEMİK ÜYE

Dr. Öğrt. Üyesi Mehmet Ali GÜNER

Dr. Öğrt. Üyesi Yunus Emre BULUT

BAŞKAN

Ahmet KİRAZ  
Fakülte Sekreteri

ONAY

Prof. Dr. Mehmet Ali GÜLÇELİK  
Dekan