

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	48865165		Lisans Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	Eğitim-öğretim kapsamında yeni öğrenci alınmasına ilişkin şartların belirlenmesi ve ulusal, yerel gazeteler ve internet aracılığı ile duyurulması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci kabul koşullarına uyan tüm adaylar	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	---	---	---	---	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı	5 İş Günü	2 defa	https://www.sbu.edu.tr/
2	48865165		Öğrenci Kabulü	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ve Rektörlük tarafından saptanan belgeler ve belirlenecek esaslara göre bizzat öğrenci tarafından yaptırılır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yerleştirilen tüm adaylar	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından İstenecek Evraklar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrenci İşleri Memuru 2-Şef 3-Fakülte Sekreteri	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı	5 İş Günü	180	---
3	48865165		Kayıt Yenileme İşlemleri	---	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- İnternet üzerinden https://obs.sbu.edu.tr/oibs/ogrenci/ adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 2-Yanabıcı uyruklu öğrenciler, öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini yatırır. 3-Öğrenci, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar 4-Otomasyon üzerinden "Ders Seçme İşlemini" tamamlar. 5-Koordinatörün incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrenci İşleri Memuru 2-Şef 3-Fakülte Sekreteri	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı	5 İş Günü	---	---
4	48865165		Mazeretli Kayıt Yenileme Başvurusu	---	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönergesi	Özel durumları ni belgeleyen öğrenciler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Dilekçe 2-Özel durumlarını gösterir belge 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Yazı İşleri Memuru 2-Öğrenci İşleri Memuru 3-Şef 4-Fakülte Sekreteri	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 İş Günü	---	---

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
5	48865165		Mazeret Ek Sınav Talebi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Bilgilendirilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Hamidiye Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Sınav Yönergesi	Kurum, Öğrenci	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe 2-HTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	HTF Öğrenci İşleri Birimi	1-Fakülte Öğrenci İşleri İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Fakülte Dekan Yardımcısı 4-Fakülte Dekanı 5-Fakülte Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	--	4 Ay	--	--
6	48865165		Belge İstekleri	Öğrencilerin sözlü, yazılı ve çevrimiçi belge istekleri	--	Tüm tıp fakültesi öğrencileri	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Öğrenci İşleri Memuru 2-Fakülte Sekreteri	--	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 İş Günü	--	--
7	48865165		KYK Burs ve Başvuru Belge Talebi	Öğrencilerin bilgilerinin, Kredi Yurtlar Kurumunun burs işlerinde kullanılabilmesi için gönderilmesi	5505 Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Kanunu	Kurum	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe	Kredi Yurtlar Kurumu	1-Öğrenci İşleri Memuru 2-Fakülte Sekreteri	Öğrenci İşleri Birimi	Kredi Yurtlar Kurumu	5 İş Günü	--	--
8	48865165		Kredi Aktarma Ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu	Daha önce lisans programda almış olduğu derslerden muaf sayılma	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde:19	Tüm tıp fakültesi öğrencileri	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe 2-Not Durum Belgesi 3-Ders İçerikleri 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Öğrenci İşleri Memuru 2-Fakülte Sekreteri	--	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	15 İş Günü	--	--

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
9	48865165		Kayıt Dondurma Başvurusu	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde:30	Tüm tıp fakültesi öğrencileri	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge 3-HTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Yazı İşleri 2-Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	15 İş Günü	3	---
10	48865165		Yatay Geçiş Talebi Başvurusu ve Değerlendirilmesi	Başvuru şartları uyan öğrencinin bir başka üniversitede eğitimine devam etmek istemesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Tüm tıp fakültesi öğrencileri	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Dilekçe 2- ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi 3- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge ya da Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 5- Öğrenci Belgesi 6- Yatay Geçiş ve İtibak Komisyon Kararı 7- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Yazı İşleri 2-Öğrenci İşleri Memuru 3-Fakülte Sekreteri	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	15 İş Günü	250	---
11	48865165		Özel Öğrenci Başvurusu ve Kabulü	Başka yükseköğretim kurumunda kayıtlı iken öğrenimini sağlık ve benzeri sebeplerle Sağlık Bilimleri Üniversitesinde sürdürmek isteyen öğrenci veya başka üniversitelerde öğrenim görmeleri uygun görülenler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Tüm tıp fakültesi öğrencileri	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe 2- Sağlık Problemini (durumunu) Gösterir Sağlık Kurulu Raporu 3- Özel Durumunu Gösterir Belge 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (SBÜ'ye bağlı tıp fakülteleri arasında) 5-Kayıdının bulunduğu Üniversitenin başvurusunun uygun görüldüğüne dair Senato Kararı 6-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Yazı İşleri 2-Öğrenci İşleri Memuru 3-Fakülte Sekreteri	Tıp Fakültesi Dekanlığı	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 İş Günü	5	---
12	48865165		Öğrenci İlişik Kesme Belgesi	Mezuniyeti nedeniyle ilişik kesmek isteyen öğrencilerle ilgili işlemler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-İlişik Kesme Belgesi 2-Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3-Diploma işlemleri ve Geçici Mezuniyet Belgesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Fakülte Öğrenci İşleri Memuru 2-Fakülte Sekreteri 3-Fakülte Dekanı	Hamidiye Tıp Fakültesi Bilgilendirme yazıları, YÖKSİS, Maaş kesme işlemleri	YÖK, Üniversite Rektörlükleri, duyurular ile ilanı	2 İş Günü	Sürekli	---

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
13	48865165		Kayıt Silme	Öğrencilerin süre aşımı nedeni ile veya kendi isteği ile okul ile ilişkisinin kesilmesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde:29	Tüm tıp fakültesi öğrencileri	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe 2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Yazı İşleri 2-Fakülte Sekreteri 3-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversite Senatosu tarafından onaylanan akademik takvimde belirtilen süre aralığı	1-2 hafta	4	---	
14	48865165		Sınav Notuna İtiraz	Öğrencinin dersin sınav sonucuna itirazı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 24/3		Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibarı ile 5 gün içinde)	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Yazı İşleri 2-Fakülte Sekreteri	İlgili Öğretim Üyesi Fakülte Yönetim Kurulu	Üniversite Senatosu tarafından onaylanan akademik takvimde belirtilen süre aralığı	3 İş Günü	---	
15	48865165		Katkı Payı Muafiyet/İade	Katkı Payı Muafiyet/İade İşlemleri	Bakanlar Kurulu Kararı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi	-Öğrenci	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Katkı payı listeleri 2-Dilekçe 3-Banka dekontu 4-YÖS İndirim Komisyonu Kararı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Fakülte Öğrenci İşleri Memuru 2-Fakülte Sekreteri 3-Fakülte Dekan Yardımcısı 4- Fakülte Dekanı 5-Daire Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/ Strateji Daire Başkanlığı	---	20 İş Günü	Sürekli	---
16	48865165		YÖS İndirimleri	YÖS statüsünde bulunan öğrencilerin indirim talepleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 24/3	Öğrenci	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Dilekçe 2-Yönergede talep edilen belgeler 3-YÖS İndirim Komisyonu Kararları 4-HTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Üniversite Senato Kararı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Fakülte Öğrenci İşleri Memuru 2-Fakülte Sekreteri 3-Fakülte Dekan Yardımcısı 4- Fakülte Dekanı 5-HTF Yönetim Kurulu 6-Daire Başkanı 7-Üniversite Senato Kararı	Öğrenci İşleri Birimi Dış yazışma ÖSYM	---	İlanda belirtilen süre	Yılda 1 kez	---

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
17	48865165		Ders Programı	Ders programı ile ilgili işlemler	Eğitim, öğretim ve sınavlarda uygulanacak esasları düzenleyen kaynak, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak ilgili birim/konunun esaslarının düzenlendiği kaynak, bölüm/programa ait ders içerikleri	Fakülte/Öğrenci	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Ders programı değişikliğine ilişkin öneriler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1--Fakülte Öğrenci İşleri Memuru 2-Fakülte Sekreteri 3-Eğitim Baş Koordinatörü 4-Fakülte Dekan Yardımcısı. 5- Fakülte Dekanı 6-Fakülte Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	1 Ay	1	HTF web sayfası
18	48865165		Diploma Basımı	Diplomaya esas olacak bilgilerin kontrolünün yapılması ve Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, diploma Defterleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	Öğrenci	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-İlişik kesme belgesi 2-Vekaletname ile talep edilmesi halinde noter onaylı vekaletname 3-Diploma işlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi 4-HTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1----Fakülte Öğrenci İşleri 2-Fakülte Sekreteri 3-Fakülte Dekan Yardımcısı. 4 Fakülte Dekanı 5-HTF Yönetim Kurulu 6-Daire Başkanı 7-Rektör	HTF bilgilendirme yazıları, YÖKSİS, Maaş kesme işlemleri için mutemet	---	20 İş Günü	---	YÖKSİS güncelleme ilgili memur tarafından yapılır.
19	48865165		İkinci Nüsha Diploma Verme	Diplomanın kayıp edilmesi halinde ve durumu belgelemesi kaydıyla mezun öğrenciye İkinci Nüsha Diploma Verme İşlemi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, diploma Defterleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	Öğrenci	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Dilekçe 2-Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname 3- 3 ayrı günde ulusal gazetede kayıp ilanı 4-HTF Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Kimlik fotokopisi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Fakülte Öğrenci İşleri 2-Fakülte Sekreteri 3-Fakülte Dekan Yardımcısı. 4 Fakülte Dekanı 5-HTF Yönetim Kurulu 6-Daire Başkanı 7-Üniversite Senato Kararı 8-Rektör (imza)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YÖK, Sağlık Bakanlığı	---	20 İş Günü	Süreklil	---

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
20	48865165		Öğrencilerin "Teknik-Gezi-Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" Onayları ile İlgili Yapılan Yazışmalar	İlgili faaliyetler gerekli izinlerin ve onayların alınması	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kamuoyu	Kurum	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-İlgili öğretim görevlisi planlama yazısı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Fakülte Öğrenci İşleri 2-Fakülte Sekreteri 3-Fakülte Dekan Yardımcısı. 4 Fakülte Dekanı	Öğrenci İşleri Birimi İlgili Kurumlar	--	10 İş Günü	Sürekli	Sunulmamaktadır.
21	48865165		Mezuniyet İşlemleri	Öğrencilerin mezuniyet işlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Tüm tıp fakültesi öğrencileri	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Geçici Mezuniyet Belgesi 2- Diploma	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dekan 2-Fakülte Sekreteri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı	5 İş Günü	115	--
22	48865165		Askerlik İşlemleri	Askerlik sevk tehir/tehir uzatma/tehir iptal işlemleri	1111 Sayılı Kanunun 35/e Md.	Erkek öğrenciler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Dilekçe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.)	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Öğrenci İşleri Memuru	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	--	2 İş Günü	--	--
23	48865165		Web Sayfası İşlemleri	Duyuruların yayınlandığı fakültemiz internet sayfasının güncel tutulması	--	Tıp fakültesi öğrencileri Akademik personel Resmi kurumlar	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Bilgi İşlem DB 2-Öğrenci İşleri Memuru 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan	--	--	1 İş Günü	800	http:// https://tip.sbu.edu.tr/

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
24	48865165		Maaş Ödemeleri	Kurum personelinin ve dönem 6 intörn öğrencilerin aylık ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6353 sayılı Kanunun 35.mad.ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ek 29.mad.	Akademik ve idari personel Dönem 6 intörn öğrenciler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Maaşlar	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Tahakkuk Birimi Memuru 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	---	5 İş Günü	180	---
25	48865165		Yersiz ve Fazla Ödemeler	Mali İşlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun ve İlgili Kanun Yönetmelik ve Yönergeler	Akademik ve idari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Banka Ödeme Dekontu, 2-Kanıtlayıcı diğer belgeler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Tahakkuk Birimi Memuru 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	---	3 İş Günü	15-20	MYS/Sunuluyor
26	48865165		Kıst Maaş Ödemeleri	Mali İşlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun ve İlgili Kanun Yönetmelik ve Yönergeler	Akademik ve idari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	---	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Tahakkuk Birimi Memuru 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	---	3 İş Günü	15-20	KBS/ Sunuluyor
27	48865165		SGK Primleri	Kurum Personelinin SGK Ödemeleri ve İntörn Öğrencilerin Meslek Hastalıkları ve Kaza Sigortası	5434 ve 5510 sayılı kanun	Akademik ve idari personel Dönem 6 intörn öğrenciler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Kesenekler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Tahakkuk Birimi Memuru 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi	Maaşlar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde	1 İş Günü	548	---
28	48865165		Sosyal Hak Ödemeleri	Kurum Personelinin Doğum Yardımı, Çocuk Yardımı, Aile Yardımı ve Ölüm Yardımı haklarının ödenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	---	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Tahakkuk Birimi Memuru 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi	Hak sahibinin yazılı başvurmasından itibaren 1 hafta içinde	5 İş Günü	100	---

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
29	48865165		Ders Görevlendirmeleri	Rektörlük ve çeşitli yükseköğretim kurumlarından ders görevlendirme teklifleri için ilgili birimden görüş alınması, Rektörlük onayına sunulması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/A Maddesi 40/B Maddesi 40/C Maddesi 40/D Maddesi 657 Sayılı Kanunun 31.Maddesi	Yükseköğretim Kurumu Tüm akademik ve idari birimler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Kesenekler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Rektörlük ilgili Bölüm Başkanlığı Başhekimlikler	---	5 İş Günü	---	---
30	48865165		Görevlendirme İşlemleri	Çeşitli kurumlardan toplantı, seminer vb. görevlendirme teklif yazılarının ilgili birim ve kurum ile yazışmalarının yapılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39 Maddesi	Yükseköğretim Kurumu Tüm akademik ve idari birimler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	---	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	İlgili birimler	---	5 İş Günü	---	---
31	48865165		Görev Belgesi	Dekanlığımıza bağlı Bölüm ve anabilim Dalı Başkanlıklarında bulunan akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlardaki işlemler için düzenlenen belge	---	Akademik ve idari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Rektörlük ve Çeşitli Yükseköğretim Kurumlarından ders görevlendirme teklifleri için ilgili birimden görüş alınması , Rektörlük onayına sunulması	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-İdari memur 2-Fakülte Sekreteri	---	---	1 İş Günü	Süreklili	---
32	48865165		Personelin Göreve Başlatılması	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Çeşitli kurumlardan toplantı, seminer vb. görevlendirme teklif yazılarının ilgili birim ve kurum ile yazışmalarının yapılması	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Hastaneler Başhekimliği Döner Sermaye Maaş Mutemetliği Rektörlük	---	1 İş Günü	Personel talep etiketçe	---
33	48865165		Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Hastaneler Başhekimliği DönerSermaye MaaşMutemetliği Rektörlük	---	1 İş Günü	Personel talep etiketçe	---

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
34			İş Kazası İşlem Basamakları	Kadro personelin iş kazası durumu üst yazı ile İş Sağlığı ve Güvenliğine bildirilir ve takibi sağlanır. İntörn kadrosunda olan öğrencilerin iş kazası durumları görev yapmakta olduğu hastane tarafınca iş kazası tutanağı ve beyan formu doldurulur. Tarafımıza beyan formu ile kazanın olduğu tarih itibarıyla 3 gün içerisinde başvuru yapılır. İşveren olarak SGK sistemine iş kazası bildirmiş tarafımızca yapılır ve takibi sağlanır.	5510 Sayılı Kanun 13. maddesi	Akademik, İdari personel ve öğrenciler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- İş Kazası tutanağı 2- Beyan Formu	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Memur	Memur SGK	3 Gün	3 Gün	10	
35	48865165		Görev Süresi Uzatımı	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23., 31. ve 33 maddeleri	Fakültesi Akademik Personeli	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe, 2-İlgili ABD Başkanlığının Talep Yazısı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı, İlgili ABD Başkanlıkları	2 Ay	1Ay	10-12	EBYS/ Sunuluyor
36			İsteğe Bağlı ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle ve yaş haddinden emekli olan personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. 6 adet vesikalık fotoğraf. 3. 2 adet Nüfus cüzdanı örneği 4.Mal Bildirim Beyannamesi 5-İlişik Kesme Formu	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı		1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Rektörlük	---	---	---
37	48865165		Naklen Tayin (Kuruma Gelenler)	Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe ve ekleri	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı		Rektörlük	--	--	--	--

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
38	48865165		Yıllık İzin	Hizmet yıllarına göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 102. ve 103. maddesi	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-İzin Formu	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı 4- Dekan	---	---	---	Personel talep etikçe	---
39	48865165		Hastalık İzinleri	Sağlık Raporu ile ilgili işlemler	657 Sayılı Kanununun 105 maddesi	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1.İlgilinin sağlık raporu	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	---	---	---	---	---	---
40	48865165		Ücretsiz İzinler	Ücretsiz İzin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	<u>Doğum Nedeniyle:</u> 1-Dilekçe 2-Doğum Raporları <u>Es Durumu Nedeniyle:</u> 1-Dilekçe 2-Eş Durum Belgesi <u>Askerlik Nedeniyle:</u> 1-Dilekçe 2-Askere sevk belgesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Rektörlük	---	---	Personel talep etikçe	---
41	48865165		Müstafi İşlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın kesintisiz 10 gün süre ile görevine gelmemesi halinde, personelin görevinden çekilmiş sayılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin düzenlediği tutanak)	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	---	15 gün	15 İş Günü	---	---
42	48865165		İstifa İşlemleri	Memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe 2-İlişik kesme belgesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Rektörlük Hizmet Sözleşmesi olan hastane Mutemetik Personel Daire Başkanlığı	1 hafta	5 İş Günü	Personel talep etikçe	---

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
43	48865165		4/B Sözleşmeli İstifa	Sözleşmeli olarak görev yapan personelin sözleşmelerinin feshedilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.maddesi	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	..	1 hafta	Personel talep etikçe	..
44	48865165		Hizmet Birleştirme İşlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	..	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe 2-Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	..	..	..	..
45	48865165		Personelin Öğrenim Değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	..	..	PERSONEL TALEP ETTİKÇE	..
46	48865165		Kadro Değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Kadro değişikliği yapılacak personel listesi 2-Talep dilekçesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	..	..	PERSONEL TALEP ETTİKÇE	..
47	48865165		Çalışma Belgesi	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler	..	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri	..	..	1 İş Günü	Personel talep etikçe	..

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
48	48865165		Soruşturma İşlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikâyet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Tutanak 2.Şikâyet Dilekçesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	---	---
49	48865165		Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığını 5 yılda bir ve değişiklik onduka yapılan işlemler	---	İdari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Birim Sorumlusu 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan Yardımcısı 5-Dekan	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	5 yılda 1 ya da değişiklik olduğunda	---	---	---
50	48865165		Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	Kurum personelinin yollukları	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve idari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onayı 3-Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 4-Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Tahakkuk Birimi Memuru 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödenek durumuna göre	5 İş Günü	200	---
51	48865165		Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve Tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.	---	Öğrenci ve tüm akademik idari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Bakım-Onarım Talep Formu. (Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi)	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi	1-Teknik İşler Birim Sorumlusu 2-Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	---	10 İş Günü	100	---
52	48865165		Malzeme İstekleri	Akademik ve idari personelin malzeme isteginin karşılanması	Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.md.(b) bendi, ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmî Gazete yayımlanan Yönetmelik	Akademik ve idari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Alınacak malzeme için onay istenmesi 2- Satın alma için 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	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi	1-Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birim Sorumlusu 2-Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 iş günü) Bittikten Sonra	10 İş Günü	100	---

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
53	48865165		Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri	Evrak kaydının yapılması	Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı'nın 18.10.2012 tarih ve B.02.0.JGB-542-.864 sayılı yazısı Başbakanlık tarafından 10.02.2011 tarih ve 27842 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 2011/1 Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Hakkındaki Genelge	Öğrencile Akademik Personeli İdari Personel Resmi Kurumlar	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	--	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Yazı İşleri 2- Fakülte Sekreteri 3-Dekan	--	--	1 İş Günü	5000	--
54	48865165		Ek Ders ve Mesai Ödemeleri	Akademik personel	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve idari personel	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Ek Ders Talep Formları	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Mali İşler Birimi 2-Şef 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan	-Strateji Daire Başkanlığı	---	3 İş Günü	130	---
55	48865165		Klinik Pratik Eğitimi	Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından alınan ön lisans, lisans ve yüksek lisans derecelerindeki diploma ya da mezuniyet belgelerinin denklik işlemleri sürecinde uygulanacak olan Seviye ve Yeterlik Belirleme Sistemi (SBYS) işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.	05.12.2017 tarihli ve 30261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği"	-Yabancı Uyruklu Öğrenci/Yabancı Uyruklu Sivil Öğrenci	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Tanıma Ve Denklik Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın resmi yazısı	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Birim sorumlusu 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı 4-Dekan	Eğitim göreceği Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları, SUAM Personel Birimi Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Tanıma Ve Denklik Hizmetleri Daire Başkanlığı	---	Resmi yazıda verilen süre (Miad)	10	---
56	48865165		Uzmanlık Eğitimi Denklik İşlemleri	Uzmanlık Belgelerinin Değerlendirilmesi	Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği	Yurtdışında uzmanlık eğitimi alanlar	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Birim Sorumlusu 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı 4-Dekan	Sağlık Bakanlığı Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü	---	Resmi yazıda verilen süre (Miad)	10	---

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
57	48865165		Somalili Asistanların Türkiye Rotasyon Eğitim Planlaması, Eğitim Süreçlerinin Takibi	Somali'deki hastaneden gelen asistan kimlik bilgileri, Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğünden onay	---	---	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Somali'deki hastaneden gelen asistan kimlik bilgileri, Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğünden onay	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	---	---	---	5 İş Günü	20	---
58	48865165		Uzmanlık Öğrenci Rotasyonları	Üniversitemize bağlı eğitim araştırma hastanelerinde görevli uzmanlık öğrencilerinin rotasyon taleplerinin, onaylarının alınıp hastanelerine bildirilmesi	---	---	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Üniversitemize bağlı eğitim araştırma hastanelerinde görevli uzmanlık öğrencilerinin rotasyon taleplerinin, onaylarının alınıp hastanelerine bildirilmesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı	---	---	---	10 İş Günü	200	---
59	48865165		Uzmanlık Programı Açma Talepleri	Hastanelerden gelen uzmanlık program talep dosyalarının incelenmesi, Dekan onayı alındıktan sonra TUK'a gönderilmesi	---	---	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Hastanelerden gelen uzmanlık program talep dosyalarının incelenmesi, Dekan onayı alındıktan sonra TUK'a gönderilmesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	---	---	---	2 İş Günü	200	---
60	48865165		Uzmanlık Programının Kapatılması, Askıya Alınması	TUK tarafından kapatılan/askıya alınan programların ilgili hastaneye bildirilmesi, uzmanlık öğrenci nakillerinin TUK'a yapılması	---	---	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	TUK tarafından kapatılan/askıya alınan programların ilgili hastaneye bildirilmesi, uzmanlık öğrenci nakillerinin TUK'a yapılması	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	---	---	---	10 İş Günü	50	---
61	48865165		Uzmanlık Öğrenci Nakilleri	Mevzuatta yer alan sebepler nedeniyle uzmanlık öğrencilerinin nakil taleplerinin TUK'a bildirilmesi	---	---	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Mevzuatta yer alan sebepler nedeniyle uzmanlık öğrencilerinin nakil taleplerinin TUK'a bildirilmesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	---	---	---	1 İş Günü	50	---

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
62	48865165		Uzmanlık Öğrencilerinin Kanaat Notları ile İlgili İncelemeler	Mevzuata göre TUK'a bildirilmesi, program değişiklikleri ve takibi	--	--	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Mevzuata göre TUK'a bildirilmesi, program değişiklikleri ve takibi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	--	--	--	1-5 İş Günü	50	--
63	48865165		Uzmanlık Eğitimi ile Alakalı Ortak Protokol, Tamamlayıcı Protokol	Hastanelerden gelen talep dosyalarının incelenerek TUK'a bildirilmesi	--	--	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Hastanelerden gelen talep dosyalarının incelenerek TUK'a bildirilmesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	--	--	--	2 İş Günü	50	--
64	48865165		Uzmanlık Öğrenci Kontenjan Talepleri	Dekanlık tarafından ilgili anabilim dallarının kontenjan taleplerinin Bakanlığa bildirilmesi	--	--	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Dekanlık ilgili anabilim dallarının kontenjan taleplerinin Sağlık Bakanlığa bildirilmesi	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	--	--	--	1-3 İş Günü	50	--
65	48865165		Asistanların Uzmanlık Tescil Evraklarının Kontrolü ve Bakanlığa Yazılması	Asistanların Uzmanlık Tescil İşlemleri	--	--	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Afiliye Hastaneden EBYS üzerinden gelen evrağın kontrolü 2-Excel kayıdı 3-Bakanlığa KEP üzerinden yazılması 4-Eksik evrak ve benzeri durumlarda iade yazıları 5-Dosyalama	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	--	--	--	1-5 İş Günü	1500	--
66	48865165		Tez Sınavı Başarısızlıklarında Talep Edilen Süre Uzatma Yazışmaları	Tez Sınavı Başarısızlıkları ile ilgili işlemleri	--	--	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Afiliye hastaneden EBYS üzerinden gelen evrağın kontrolü 2-Hastaneye yazılması 3-Dosyalanması	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	--	--	--	1-3 İş Günü	300	--

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
67	48865165		Asistanlık Sürelerinin Saydırma Talep Yazışmaları	Asistanlık Sürelerinin Saydırma işlemleri	--	--	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1- Afiliye Hastaneden EBYS üzerinden gelen evrağın kontrolü 2-EPK ile alınan kararlarda hastaneye uygunluk cevabı yazılması 3-Görüş yazışmalarında anabilim dallarından görüş alınması ve hastaneye yazılması 4-Dosyalama	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	--	--	--	1- 5 İş Günü	500	--
68	48865165		Tez Sınavı Jüri Yazışmaları	Tez Sınavı Jüri Yazışmalarının yapılması	---	---	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-EPK ile oluşturulan jürilerin sadece dosyalanması ve takibi 2-Anabilim Dallarından talep edilen jüri üyeleri için hastaneden gelen yazının anabilim dallarına aktarılması ve takibi 3-Gerektiğinde jüri listesinin yazımı 4-Dosyalama	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	--	--	--	1-3 İş Günü	1200	--
69	48865165		Bitirme Sınavı Jüri Yazışmaları	Bitirme Sınavı Jüri Yazışmalarının yapılması	---	---	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-EPK ile oluşturulan jürilerin sadece dosyalanması ve takibi 2-Anabilim Dallarından talep edilen jüri üyeleri için hastaneden gelen yazının anabilim dallarına aktarılması ve takibi 3-Gerektiğinde jüri listesinin yazımı 4-Dosyalama	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	--	--	--	1-3 İş Günü	1200	--
70	48865165		Tıpta Uzmanlık Bitirme Tezi CD YÖKTEZ'e Yükleme	Tıpta Uzmanlık Bitirme Tezi CD'lerinin YÖKTEZ Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanına yüklenmesi	YÖK Ulusal Tez Merkezi Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezT eslimKilavuz.jsp	Sağlık Bilimleri Üniversitesi i tıpta uzmanlık öğrencileri	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Ulusal Tez Merkezi Tez Veri Giriş Formu 2-Tez CD'si 2 adet	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Birim Sorumlusu 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı	Gerekli olduğu durumlarda Sağlık Uygulama Merkezleri	1 ay	1-3 İş Günü	1200	--

T.C.
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı
Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
71	48865165		Faaliyet Raporları	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı Birim Faaliyet Raporunun hazırlanarak kurum web sayfasında yayımlanması	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarihinde yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Tüm akademik ve idari birimler	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	Akademik ve idari birimlere ait performans verileri	Hamidiye Tıp Fakültesi Dekanlığı	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı 4-Dekan	Akademik ve İdari birimler Rektörlük	---	1 ay	1	https://tip.sbu.edu.tr/GenelBilgiler/FaaliyetRaporlari