

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI
Personel Özlük ve Yazı İşleri Birimi

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakülte Kurulu	1. Anabilim Dalı Başkanlığı Yazıları 2. Öğrenci İşleri Biriminin Yazıları	1 gün
2	Fakülte Yönetim Kurulu	1. Anabilim Dalı Başkanlığı Yazıları 2. Öğrenci İşleri Biriminin Yazıları 3. Tahakkuk Biriminin Yazıları	1 gün
3	Personel İşleri	1. Dilekçe 2. Resmi Yazı	1 gün
4	Personel Özlük İşlemleri	1. Dilekçe	2 saat
5	İzin İşleri, Görevden Ayrılmalar ve Görevlendirmeler	1. Dilekçe 2. Davet Mektubu	1 hafta
6	Görev Süresi Uzatma	1.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2.Anabilim Dalı Başkanı Teklif Yazıları 3.Dr. Öğr. Üyesi İçin Bilimsel Çalışmalarını Gösterir Dosya	2 hafta
7	Öğretim Elemanları Alımları	1. Dilekçe 2. İstenen Belgeler 3. Akademik Yayınlar	15 gün
8	Disiplin Cezası Yazışmaları	1.Dilekçe 2.Kamera Kayıtları	3 ay
9	Görevlendirmeler Yurtiçi/Yurtdışı Yolluksuz- Yevmiyesiz	1.Anabilim Dalı Başkanlığı Görevlendirme Talep Yazısı	1 hafta
10	Görevlendirmeler Yurtiçi/Yurtdışı Yolluklu- Yevmiyeli	1. Anabilim Dalı Başkanlığı Görevlendirme Talep Yazısı	2 hafta
11	Tez ve Tez Danışmanının Belirlenmesi	1. Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı	1 hafta
12	Tez Değerlendirme ve Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı	1. Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı	1 hafta
13	Anabilim Dalı Tarafından Gelen Araştırma Görevlilerinin Rotasyon İstekleri	1. Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı	2 hafta
14	Bilgi Edinme	1. İlgilinin Başvuru Dilekçesi	1 ay
15	Askere Sevk İşlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik Sevk Belgesi	15 gün
16	Vekâlet Yazıları	1. Vekâlet Yazısı	1 gün
17	Bilirkişi Görevlendirme İşlemleri	1. Rektörlük ve Mahkemenin Talep Yazısı	1 ay
18	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1. Resmi Yazı 2. Eğitim- Öğretim Yılına İlişkin Belgeler 3. İstatistiki Bilgiler	1 ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 23912 73

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan : Dekan
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 239 12 73

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Sipariş Formu	30 dakika
2	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Çıkış İşlemine Dair Onay 3. Çıkış Yapılacak Kişi Adı	20 dakika
3	Demirbaş Malzeme Teslimi	1. Demirbaş İstek Belgesi 2. Zimmet Fişi 3. Zimmet Yapılacak Kişi ya da Birim Adı	20 dakika
4	Demirbaş Zimmet Düşümü	1. Kayıttan Düşme Komisyon Oluru 2. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi	1 saat
5	Bilimsel Araştırma Projesine Ait Demirbaş Malzemesi Teslimi	1. Proje Numarasını Belirten Belge 2. Bilimsel Araştırma Kapsamında Alınan Demirbaş Malzeme Faturası 3. Bilimsel Araştırma Proje Teslim Tutanağı	30 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 23912 73

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan : Dekan
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği
Telefon : Fakültesi : 0222 239 13 03
Fax : 0222 239 12 73

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI
Öğrenci İşleri Birimi

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için Matbu Dilekçenin Doldurulması 2. Öğrenci Not Dökümü 3. Disiplin Cezası Bulunup Bulunmadığına İlişkin Belge 4. Öğrenci Belgesi 5. Ders İçeriği	Değişken
2	Yurtiçi ve Yurtdışı Değişim Programları ile İlgili İşlemler (Erasmus-Farabi-Mevlana)	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu (İlgili evrakları fakülte öğrenci işleri almamaktadır ve bu belgeleri Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından alınmaktadır.)	1 hafta
3	İntibak İşlemleri	1. Ders İçerikleri 2. Transkript	10 gün
4	Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 gün
5	Disiplin Soruşturması İşlemleri	1. Soruşturma Açılması için Dilekçe 2. Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3. Soruşturmacı Raporu 4. Rapor Sonucu Sisteme Giriş	1 ay
6	Diploma Teslimi	1. Kişinin Kendisi Teslim Almıyorsa Noterden Alınacak Vekâletnamenin Aslı 2. Diploma Defterine İmza 3. Öğrenci Kimlik Belgesi Teslimi	10 dakika
7	Muafiyet İşlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı Ders İçerikleri	1 ay
8	Mazeret Sınavı İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini Belirten Resmi Belge	1 hafta
9	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	1. Dilekçe	1 hafta
10	Öğrenime Ara Verme İzni İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini Belirten Resmi Belge	1 hafta
11	Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenci Fakültesinin Yönetim Kurulu Kararı 3. Mazeretini Belgeleyen Dokümanlar	15 gün
12	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	1. Adaylık Başvuru Formu 2. Adli Sicil Kaydı	20 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 23912 73

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan : Dekan
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 239 12 73

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI
Döner Sermaye ve Tahakkuk Birimi

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	1. Üst Yazı 2. Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri 3. Birim Maliyet Tespit Formu 4. Fiziksel Değerlendirme Formu 5. Bütçe Gider Fişi 6. Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklif Formu 7. Diğer Bilgiler Formu 8. Özel Gelir Bilgileri Formu 9. İlgili Mali Yılın Yılsonu Harcama Tahminleri	15 gün
2	Maaş Ödemeleri	1. 2914 Sayılı Kanun Gereğince Özlük Hakları Ödemeleri 2. Varsa Kıdem, Derece Terfi 3. Kesinti Girişleri (Kefalet, İcra, Nafaka, Hayat Sigortası, Kişi Borcu, Sendika, Bireysel Emeklilik, Sağlık Raporları) 4. Personel Hareket Onayı 5. Aile Yardımı Bildirimi 6. Asgari Geçim İndirimi Formu 7. Banka Listesi 8. Bordro 9. İcmal 10. Personel Bildirimi 11. Asgari Geçim İndirim Bordrosu 12. Ödeme Emri Belgesi Belgesi (ÖEB)	10 gün
3	Doğum Yardımı	1. Dilekçe 2. Doğum Raporu 3. Ödeme Emri 4. Aile Durum Bildirimi	3 gün
4	Ölüm Yardımı	1. Ölüm Raporu 2. Memurun Kendisi Öldüyse Veraset İlamı 3. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	3 gün
5	SGK Kesenek Gönderme	1. 5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi	10 gün
6	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1. 2547/40-a, Ders Yüğü Formu, 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru 3. Ek Ders Çizelgesi 4. Varsa Telfi Programı ve Yüğü Değışenlerin Oluru 5. Banka Listesi 6. Bordro 7. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	5 gün
7	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Harcırar Ödemeleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4. Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi 5. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	10 gün
8	Yurtdışı Geçici Görevlendirme Harcırar Ödemeleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Gidiş-Dönüş Bileti 4. Katılım Belgesi ve Türkçesi 5. Erken Kayıt Katılım Faturası 6. Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi 7. Vizeli Pasaport Ön Yüzü Fotokopisi 8. TCMB Döviz Kuru Belgesi 9. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	10 gün

9	Yurtiçi Sürekli Görev Harcırah Ödemeleri	1. Dilekçe 2. Atama veya Emeklilik onayı 3. Memurun Ölümü Halinde Varislerine Ödeme için Veraset Belgesi 4. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 5. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	10 gün
10	Zorunlu Hekim Sigorta Ödemeleri	1.Sigorta Poliçesi 2.Tahsilat Makbuzu 3.Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) 4.Harcama Talimatı 5.Banka Listesi 6.Bordro	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 23912 73

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan : Dekan
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 239 12 73

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI
Teknik Hizmetler Birimi

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bakım Onarım Hizmetleri	1. Bakım Onarım Talep Formu (Elektronik Ortamdan İletilmesi (İ-İdeal))	Bakım Onarım Süresine Bağlı
2	Günlük Bakım	1. Bakım Onarım Talep Formu (Elektronik Ortamdan İletilmesi (İ-İdeal))	Bakım Onarım Süresine Bağlı
3	Planlı Bakım	1. Bakım Onarım Talep Formu (Elektronik Ortamdan İletilmesi (İ-İdeal))	Bakım Onarım Süresine Bağlı
4	Eğitim (Teknik Konu)	1. Bakım Onarım Talep Formu (Elektronik Ortamdan İletilmesi (İ-İdeal))	Bakım Onarım Süresine Bağlı

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 23912 73

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan : Dekan
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 239 12 73

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Anabilim Dalı Başkanlıkları Sekreterliği

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1. Görevlendirme Talep Dilekçesi 2. Davet - Kabul Yazısı 3. Bilimsel Program 4. Erken Kayıt Katılım Ücret Belgesi (Yolluklu-Yevmiyeli ise)	2 gün
2	Anabilim Dalı Başkanı Vekâlet Yazısı	1. Anabilim Dalı Başkanı Vekâlet Dilekçesi	1 gün
3	Anabilim Dalları Akademik Kurul Kararları	1. Alınan Kararlara ait Karar Yazıları	1 gün
4	Öğretim Üyelerinin Ders Bildirim Formu ve C Puan Tabloları	1. Öğretim Üyelerinin Verdiği Ders Bildirim Formları 2. Öğretim Üyesi Tarafından Doldurulmuş C Puan Belgeleri	5 gün
5	Araştırma Görevlilerinin İç ve Dış Rotasyon Yazışmaları	1. Anabilim Dalı Başkanının Rotasyon ile İlgili Dilekçesi	2 gün
6	DUS Atama Yazışmaları	1. Dekanlıktan Anabilim Dalı Başkanlıklarına Gelen Atanan Araştırma Görevlilerinin Kabul Yazıları	4 gün
7	Uzmanlık Öğrencilerinin Tez Savunma ve Uzmanlık Eğitimini Bitirme Sınav Tarih Ve Jüri Bildirimi Yazıları	1. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	2 gün
8	Anabilim Dalından ve Kliniklerinden Gelen Her Türü Dilekçe ve Tutanak Yazıları	1. İlgili Dilekçe 2. İlgili Tutanaklar	3 gün
9	Hastaların Anabilim Dalları Kliniklerinden Talep Ettiği Evrak ve Belgeler	1. Hastanın Dilekçesi	1 gün
10	Basım İsteği	1. İlgili Kişi Tarafından Doldurulmuş Basım İstek Formu 2. Basımı Yapılacak Evrakın Örnek Belgesi 3. İstek Adedi Kadar A4 Kâğıdı	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 23912 73

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan : Dekan
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 239 12 73

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI
Satın Alma Birimi

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Satın Alma Mal ve Malzeme Alımları (Doğrudan Temin)	1. Talep Yazısı	2 hafta
2	Satın Alma Mal ve Malzeme Alımları (İhale)	1. Talep Yazısı	40 gün
3	Satın Alma (DMO Alımları)	1.Talep Yazısı (DMO Kodlu)	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 23912 73

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan : Dekan
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 239 12 73

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI
Faturalama Birimi

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Faturalar (Hasta Fatura İşlemleri SGK)	1. Şahsen Müracaat	1 gün
2	Faturalar (Hasta Fatura İşlemleri Diğer Kurumlar)	1. Şahsen Müracaat 2. Sevk Kâğıdı 3. Kimlik Fotokopisi	3 gün
3	Faturalar (SGK Fatura Dönem Kapatma)	1. SUT'ta Belirtilen Belgeler 2. SGK'nın Her İşlem ya da Hasta İçin İsteddiği Ekstra Belgeler	10 gün
4	Faturalar (SGK Fatura İtiraz)	1. SUT'ta Belirtilen Belgeler 2. SGK'nın Her İşlem ya da Hasta İçin İsteddiği Ekstra Belgeler	5 günü
5	Kurumun Borç ve Alacakları (Hastalara Geri Ödeme İşlemleri)	1. Kimlik 2. Makbuz 3. Dilekçe	3 saat
6	Kişiyeye Özel Fatura	1.Vezne Makbuzunun Orijinali	15 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 23912 73

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan : Dekan
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği
Telefon : Fakültesi : 0222 239 13 03
Fax : 0222 239 12 73

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Bilgi İşlem Birimi

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Anti Virüs Programı	1.Otomasyon Sistemi Üzerinden Talep Yapılması	Sürekli devam eden hizmettir
2	Bilgi ve İletişim Teknolojileri Konusunda Bilgi Desteği Vermek	1.Otomasyon Sistemi Üzerinden Talep Yapılması	1-7 gün
3	Ofis programlarının Kurulumu, Güncellenmesi	1.Otomasyon Sistemi Üzerinden Talep Yapılması	1-7 gün
4	Güvenlik Cihazları Yapılandırılması	1.Otomasyon Sistemi Üzerinden Talep Yapılması	1 gün
5	Bilgisayar Sistemlerinin Bakımında Kullanılacak Malzeme Temini	1. Otomasyon Sistemi Üzerinden Talep Yapılması	1 saat
6	Yazıcı Kurulumu ve Bakım	1. Otomasyon Sistemi Üzerinden Arıza Talep Yapılması	1 saat
7	Bilgisayarların Donanım, Bakım ve Onarımı	1. Otomasyon Sistemi Üzerinden Arıza Talep Yapılması	1 saat
8	Bilgisayar ve Çevre Birimleri Satın Alınması için Teknik Şartname Hazırlanması	1.Otomasyon Sistemi Üzerinden Talep Yapılması	1-3 gün
9	Hastane Bilgi Yönetim Sistem, (HBYS) İçin Kullanıcı Oluşturma ve Yetki Verilmesi	1. Kullanıcı HBYS Erişim Talep ve Gizlilik Formu	1 gün
10	HBYS Arıza İşlemleri	1.Otomasyon Sistemi Üzerinden Arıza Talep Yapılması	1 saat
11	Röntgen Sisteminin Otomasyon Kısımının Desteği	1. Otomasyon Sistemi Üzerinden Arıza Talep Yapılması	Sürekli devam eden hizmettir
12	PACS Sisteminin Otomasyon Kısımının Desteği	1. Otomasyon Sistemi Üzerinden Arıza Talep Yapılması	Sürekli devam eden hizmettir
13	Gerekli İstatistikleri Hazırlamak	1. Başhekimliğe verilen dilekçeyle	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 23912 73

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan : Dekan
Adres : ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi
Telefon : 0222 239 13 03
Fax : 0222 239 12 73