

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Ek-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	11756966	050.04	Fakülte Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 17.maddesinde belirtilen görevler gündem maddelerinin görüşülmesi	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan akademik-idari personel ve öğrenciler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Anabilim Dalı Başkanlığı yazıları	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük		1 gün	Haftada 1 kez	Sunuluyor
2	87031140	050.04	Fakülte Yönetim Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 18.maddesinde belirtilen görevler gündem maddelerinin görüşülmesi	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan akademik-idari personel ve öğrenciler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Anabilim Dalı Başkanlığı Yazıları 2-Öğrenci İşleri Biriminin Yazıları 3-Tahakkuk Biriminin Yazıları	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük		1 gün	Haftada 1 kez	Sunuluyor
3	91741630	900	Personel İşleri	Personel ile ilgili yapılması gerekli tüm işlemler	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanun	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personeli	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Resmi Yazı	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	İlgili Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı		1 gün	1500 adet	Sunulmuyor
4	91741630	102.10.20	Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararları ve YÖK Yönetmelikleri	Personel ile ilgili kararların uygulanması ve yazışmaların yapılması	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personeli	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	İlgili Birim	Personel Daire Başkanlığı		1 gün	Değişken	Sunulmuyor

5	91741630	903	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve idari tüm personelin atama işlemleri (Kadroya Eklenmesi)	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personeli	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı	2 saat	2 saat	Değişken	Sunulmuyor
6	91741630	903	İzin İşleri, Görevden Ayrılmalar ve Görevlendirmeler	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma, görevlendirme ve izin işlemleri	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 33, 35, 39. ve 40/b maddeleri -657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 13/b-4 maddeleri	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personeli	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	1-Dilekçe 2- Davet Mektubu					-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	İlgili Anabilim Dalları	Rektörlük	1 hafta	1 hafta	Değişken	Sunulmuyor
7	91741630	903	Görev Süresi Uzatma	Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personeli	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Anabilim Dalı Başkanı teklif yazıları 3-Dr.Öğr.Üyesi için bilimsel çalışmalarını gösterir dosya	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Anabilim Dalı, Yönetim Kurulu, İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı	2 hafta	2 hafta	60 adet	Sunulmuyor
8	91741630	903	Öğretim Elemanları Alımları	Fakültemizde öğretim elemanı alımları ile ilgili yazışmalar ve jüri üyelerinin oluşturulması işlemleri	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili maddeleri - T. C. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama İlkeleri	Fakültemizde görev yapan akademik personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	1. Dilekçe 2.İstenen belgeler 3.Akademik yayınlar					-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Yönetim Kurulu Kararı	Personel Daire Başkanlığı	15 gün	15 gün	Değişken	Sunulmuyor
9	91741630	903	Resmi Kurumlar/Birimlerle Yazışmalar	Kurumdan gelen yazılarla ilgili konularla yapılması gereken iş ve işlemler	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kurum (Çeşitli Kurumlar)	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Personel Daire Başkanlığı	Değişken	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
10	91741630	302	Disiplin Cezası Yazışmaları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen fiillere aykırı davranışta bulunmak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Disiplin Yönetmeliği -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Fakültemizde görev yapan akademik-idari personel ve öğrenciler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	1.Dilekçe 2.Kamera Kayıtları	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Disiplin Kurulu Kararı Dekanlık Makamı/ Yönetim Kurulu Kararı	Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı	3 ay	3 ay	Değişken	Sunulmuyor
11	91741630	903	Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt içi/ yurtdışı yolluksuz- yevmiyesiz görevlendirilmesinin yapılması	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddeleri	Fakültemizde görev yapan akademik personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	Anabilim Dalı Başkanlığı Görevlendirme Talep Yazısı					-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Rektör Yardımcısı	Personel Daire Başkanlığı, Tahakkuk Birimi	1 hafta	1 hafta	Değişken	Sunulmuyor

12	91741630	903	Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt içi/ yurtdışı yolluklu- yevmiyeli görevlendirilmesinin yapılması	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddeleri	Fakültemizde görev yapan akademik personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			Anabilim Dalı Başkanlığı Görevlendirme Talep Yazısı		-Memur - Fakülte Yönetim Kurulu -Fakülte Sekreteri -Dekan	Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığı	2 hafta	2 hafta	Değişken	Sunulmuyor
13	91741630	302.14	Tez ve tez danışmanının belirlenmesi	Uzmanlık öğrencilerinin tez konusu ve tez danışmanının belirlenmesi ile ilgili Fakülte Kurulu Kararı alınması	-Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan uzmanlık öğrencisi	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı		-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Fakülte Kurulu		1 gün	1 hafta	Değişken	Sunulmuyor
14	91741630	302.14	Tez Değerlendirme ve Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı	Uzmanlık öğrencilerinin tez değerlendirme ve uzmanlık eğitimini bitirme sınavları ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının alınması ve ilgili birimlere tebliğinin yapılması	-Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan uzmanlık öğrencisi	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı		-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı		1 gün	1 hafta	Değişken	Sunuluyor tez.yok.gov.tr
15	91741630	903	Anabilim Dalı Tarafından Gelen Uzmanlık Öğrencilerinin Rotasyon İstekleri	Anabilim Dalı tarafından gelen araştırma görevlilerinin rotasyon isteklerinin Fakültemiz Anabilim Dalı Başkanlıklarına yazılması	-Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan uzmanlık öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı		-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan			1 gün	2 hafta	Değişken	Sunulmuyor
16	91741630	201	Temsilci Seçilmesi (Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi)	Üniversite Senatosuna, Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna ve Üniversitemizin Eğitim ve Araştırma Merkezleri ile komisyonlarına temsilci seçilmesi	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 17. ve 18. maddeleri. - Üniversitemizin eğitim ve araştırma merkezleri ile komisyonlarının kuruluş ve işleyişine ilişkin yönetmelikler	Fakültemizde görev yapan akademik personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			Rektörlüğe gönderilen atama yazıları		-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük	1-3 yıl	1 hafta	Değişken	Sunuluyor
17	91741630	42	Bilgi Edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve İlgili Yönetmelik	Gerçek ve tüzel kişiler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			İlgilinin başvuru dilekçesi	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük	1 ay	1 ay	Gelen bilgi edinme dilekçesine bağlı	Sunulmuyor
18	91741630	903	Askere Sevk İşlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Akademik ve idari personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1-Dilekçe 2-Askerlik Sevk Belgesi	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük		15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
19	91741630	903	Vekalet Yazıları	İdari yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili maddeleri	Fakültemizde görev yapan tüm akademik ve idari personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			Vekalet yazısı	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük		1 gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunulmuyor

20	91741630	650	Bilirkişi Görevlendirme İşlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerde görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	-5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Gerçek kişiler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük		1 ay	Bilirkişi talebi sayısına bağlı	Sunulmuyor
21	91741630	40	Birim faaliyet raporunun hazırlanması	Birim faaliyet raporunun hazırlanması	-5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunun 41. maddesi	Fakültemizde görev yapan tüm akademik ve idari personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Resmi yazı 2-Eğitim- öğretim yılına ilişkin belgeler 3-İstatistiki bilgiler	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük	1 ay	1 ay	1 adet	Sunuluyor
22	91741630	900	Puantaj İşlemleri	4/d işçi kadrosunda görev yapan işçi personel	4857 Sayılı İş Kanunu	Sürekli işçiler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük		1 gün	Ayda 1	Sunulmuyor
23	91741630	900	Puantaj İşlemleri	İŞ-KUR aracılığı ile çalışan personel	-Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliği	TYP Personeli	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük		1 gün	Ayda 1	Sunulmuyor
24	34034083	300	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan	Bölüm/Anabilim Dalı/Program Başkanlıkları	Rektörlük	10 gün	5 gün	1 adet	Sunuluyor
25	34034083	300	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	-Yatay Geçiş Yönetmeliği -Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Lisans öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Öğrenci not dökümü 3. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 4. Öğrenci belgesi 5. Ders içeriği	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük	45 gün	Değişken	2 adet	Sunuluyor
26	34034083	300	Yurtiçi ve yurtdışı Değişim Programları ile İlgili İşlemler (Erasmus-Farabi-Mevlana)	Yurt İçi ve Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin birkusmını yurt içi ve yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	ESOGÜ Erasmus+ Programı Öğrenci Hareketliliği Yönergesi	Fakülteye kayıtlı öğrenciler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu (ilgili evrakları fakülte öğrenci işleri almamaktadır ve bu belgeleri Uluslar arası ilişkiler birimi tarafından alınmaktadır.)	Öğrenci İşleri	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük	1 Hafta	1 Hafta	Değişken	Sunuluyor

27	34034083	300	Eğitim Planının Hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi,eğitim öğretim planlarının bilişim sistemine aktarılması	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Öğrenci İşleri	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan	Bölüm/ABD Başkanlıkları	Rektörlük	45 gün	45 gün	Değişken	Sunuluyor
28	34034083	300	İntibak İşlemleri	Eğitim-öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Ders İçerikleri 2.Transkript	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan		Rektörlük	15 gün	10 gün	2	Sunuluyor
29	34034083	300	Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi	Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Aslı Gibidir/ talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Belge Talep Formu	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan		Rektörlük		1	Değişken	Sunuluyor
30	34034083	300	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan			3 hafta	3 hafta	10	Sunuluyor
31	34034083	300	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Eğitim-Öğretim	-YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan	Bölüm/ABD Başkanlıkları - Öğrenci İşleri	İlgili Kişi /Rektörlük	1 Ay	1 Ay	Değişken	Sunulmuyor
32	34034083	300	Diploma Teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Mezunlar	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Kişinin kendisi teslim almıyorsa noterden alınacak vekaletnamenin aslı 2. Diploma defterine imza 3. Öğreci kimlik belgesi teslimi	Öğrenci İşleri	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan			10 dk.	10 dk.	Değişken	Sunulmuyor
33	34034083	300	Muafiyet İşlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan			1 ay	1 ay	Değişken	Sunuluyor

34	34034083	300	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasınvına veya bütünleme sınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan			1 Hafta	1 Hafta	Değişken	Sunuluyor
35	34034083	300	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	Bir sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilan tarihinden itibaren en fazla 3 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilmesi	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Dilekçe	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan			1 Hafta	1 Hafta	Değişken	Sunulmuyor
36	34034083	300	Öğrenime Ara Verme İzni İşlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en fazla 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni vermesi	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük	1 Hafta	1 Hafta	Değişken	Sunulmuyor
37	34034083	300	Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma İşlemleri	Diğer üniversite öğrencilerinin Üniversitemizden ders almaları ya da Üniversitemiz öğrencilerinin diğer Üniversitelerden ders almaları	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Öğrenci Fakültesinin Yönetim Kurulu Kararı 3. Mazeretini Belgeleyen Dökümanlar	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük	15 gün	15 gün	Değişken	Sunulmuyor
38	34034083	300	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	ESOGÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Lisans Öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Adaylık başvuru formu 2. Adli sicil kaydı	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı - Dekan		Rektörlük	20 gün	20 gün	Değişken	Sunuluyor
39	83893161	934	Satın Alma Mal ve Hizmet Alımları	Doğrudan temin alımı	-4734 Sayılı Kamu İhale Kurumunun ilgili maddeleri	Kurum	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Talep 2-Piyasa araştırması 3- Fatura 4- Tahakkuk		-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Özel Bütçe ise) -Özel Şirket	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Özel Bütçe ise) -Özel Şirket	2 hafta	2 hafta	Değişken	Sunuluyor
40	83893161	934	Satın Alma Mal ve Hizmet Alımları	İhale alımları	-4734 Sayılı Kamu İhale Kurumunun ilgili maddeleri	Kurum	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Talep 2-Onay 3- Yaklaşık maliyet 4- İhale aşamaları		-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Özel Bütçe İse) -Özel Şirket	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Özel Bütçe İse) -Özel Şirket	40 gün	40 gün	Değişken	Sunuluyor

41	83693161	934	DMO Satın Alma	İstisna alımları	-4734 Sayılı Kamu İhale Kurumunun 3/e maddesi	Kurum	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Talep (DMO kodlu) 2-Malzeme İstem listesi (DMO sitesinden alınan fiyatlı) 3- Onay 4-Avans veya Kredi Açılması (DMO muhasebe işlem Fişi)		-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Özel Bütçe İse) - DMO	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Özel Bütçe İse) - DMO	30 gün	30 gün	Değişken	Sunulmuyor
42	51600709	809	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma, bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	-Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15.ve 16. maddesi	Personel, öğrenci, hastalar	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Sipariş Formu	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	Taşınır kayıt yetkilisi				30 dk	Malzeme durumuna bağlı	Sunulmuyor
43	51600709	809	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	Satınalma, bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	-Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Taşınır İstek Belgesi 2.Çıkış işlemine dair onay 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	Taşınır kayıt yetkilisi ve teslim alan kişi				20dk	Malzeme durumuna bağlı	Sunulmuyor
44	51600709	809	Demirbaş Malzeme Teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	-Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Demirbaş istek belgesi 2. Zimmet fişi 3. Zimmet yapılacak kişi ya da birim adı	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	Taşınır kayıt yetkilisi ve teslim alan kişi				20dk	Malzeme durumuna bağlı	Sunulmuyor
45	51600709	809	Demirbaş Zimmet Düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	-Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27 ve 28. maddeleri	Personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Kayıttan Düşme Komisyon Oluru 2.Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 3.Taşınır İşlem Fişi	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	Taşınır kayıt yetkilisi ve işlem yapılacak kişi				1 saat	Malzeme durumuna bağlı	Sunulmuyor
46	51600709	809	Bilimsel Araştırma Projesine Ait Demirbaş Malzemesi Teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma kasamında alınan demirbaş malzeme faturası 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Rektörlük	Taşınır kayıt yetkilisi ve işlem yapılacak kişi				30dk	Malzeme durumuna bağlı	Sunulmuyor
47	43752241		Faturalar	Hasta fatura işlemleri SGK	- Sağlık Uygulama Tebliği	Hasta ve kurum	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Şahsen Müracaat	Hasta Kabul	- Memur - Fakülte Sekreteri - Başhekim - Dekan	SGK	- SGK - Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü - Saymanlık		Günlük rutin iş	İş günü sayısı kadar	Elektronik ve resmi evraklı

48	43752241	946	Faturalar	Hasta fatura işlemleri diğer kurumlar	Sağlık Uygulama Tebliği (SUT)	Hasta ve kurum	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1.Şahsen müracaat 2.Sevk mağdı 3.Kimlik fotokopisi	Hasta Kabul	- Memur - Fakülte Sekreteri - Başhekim - Dekan	Diğer kurumlar	-Diğer Kurumlar -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Saymanlık		3 gün	Ayda 1	Elektronik ve resmi evraklı
49	43752241		Faturalar	SGK fatura dönem kapatma	Sağlık Uygulama Tebliği	Kurum	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1.SUT'ta belirtilen belgeler 2.SGK'nın her işlem ya da hasta için istediği ekstra belgeler	Fatura	- Memur - Fakülte Sekreteri - Başhekim - Dekan	SGK	SGK		10 gün	Ayda 1	Elektronik ve resmi evraklı
50	43752241		Faturalar	SGK fatura itiraz	Sağlık Uygulama Tebliği	Kurum	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1.SUT'ta belirtilen belgeler 2.SGK'nın her işlem ya da hasta için istediği ekstra belgeler	Fatura	- Memur - Fakülte Sekreteri - Başhekim - Dekan	SGK	SGK		5 iş günü	Ayda 1	Elektronik ve resmi evraklı
51	43752241		Kurumun Borç ve Alacakları	Hastalara geri ödeme işlemleri		Hasta ve Kurum	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1.Kimlik 2.Makbuz 3.Dilekçe	Fatura	- Memur - Fakülte Sekreteri - Başhekim - Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık		3 saat	Gerektiğinde	Sunulmuyor
52	43752241		Kurumun Borç ve Alacakları	Hesaba yatan fatura bedelleri		Kurum	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Fatura	- Memur - Fakülte Sekreteri - Başhekim - Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık		2 saat	Gerektiğinde	Sunulmuyor
53	43752241		Kurumun Borç ve Alacakları	Hizmet alım ödemesi		ESOGÜ Tıp Fakultesi	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Fatura	- Memur - Fakülte Sekreteri - Başhekim - Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık	Hizmet alımını takip eden 45 gün	1 gün	Ayda 1	Sunulmuyor
54	43752241		Kişiyi Özel Fatura	Kişiyi özel fatura		Hasta	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Vezne makbuzunun orijinali	Fatura	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan	İta Amiri			15 dakika	Gerektiğinde	Sunulmuyor
55	16467457	903.07	Öğretim Üye ve Araştırma Görevlilerinin Görevlendirme İşlemleri	Anabilim dallarında görevli akademik personelin görevlendirme taleplerini Dekanlığa iletmek	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi 2019 Mali Yılı Bilimsel Etkinlik Görevlendirme İlkeleri	Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Görevlendirme talep dilekçesi 2- Davet- kabul evrakı 3-Bilimsel program 4-Yolluklu ise erken katılım ücret belgesi	Anabilim Dalı Başkanlığı	- Memur - Anabilim Dalı Başkanı - Klinik Bilimler Bölüm Başkanı - Dekan	Yönetim Kurulu Kararı			1 hafta	Değişken	Sunulmuyor

56	16467457	646	Anabilim Dalı Başkanı Vekalet Yazısı	Anabilim Dalı Başkanı vekalet dilekçesi		Anabilim Dalı Başkanları	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Anabilim Dalı Başkanı Vekalet dilekçesi	Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı	- Memur - Anabilim Dalı Başkanı - Klinik Bilimler Bölüm Başkanı - Dekan				1 gün	Değişken	Sunulmuyor
57	16467457	50.99	Anabilim Dalları Akademik Kurul Kararları	Anabilim dalında görevli başkan ve üyelerin aldığı kararlar		Anabilim Dalı Başkanı ve Üyeler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Alınan kararlara ait karar yazısı	Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı	- Memur - Anabilim Dalı Başkanı - Klinik Bilimler Bölüm Başkanı - Dekan	Fakülte Kurulu ya da Fakülte Yönetim Kurulu			1 hafta	Değişken	Sunulmuyor
58	16467457	903.07.05	Uzmanlık Öğrencileri İç ve Dış Rotasyon Yazışmaları	Uzmanlık öğrencilerinin yapmaları gereken iç ve dış rotasyonlarının başlama, uygunluk ve bitiş yazıları		Uzmanlık öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Anabilim Dalı Başkanının Dilekçesi	Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı	- Memur - Anabilim Dalı Başkanı - Klinik Bilimler Bölüm Başkanı - Dekan				3 gün	Değişken	Sunulmuyor
59	16467457	204.99	DUS Atama Yazışmaları	Anabilim dallarına DUS sınavıyla atanan uzmanlık öğrencilerinin kabul yazıları		Uzmanlık öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Dekanlıktan Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilene atama yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı	- Memur - Anabilim Dalı Başkanı - Klinik Bilimler Bölüm Başkanı - Dekan				3 gün	Değişken	Sunulmuyor
60	16467457	104.04	Ders Bildirim Formları	Anabilim dallarında görevli öğretim üyelerinin ders yükleri bildirim formları		Öğretim üyeleri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Ders Bildirim formları 2- C puan belgeleri	Dekanlık	- Memur - Öğretim Üyesi -Anabilim Dalı Başkanı - Dekan				5 gün	12 ay boyunca tüm öğretim üyelerinin formları	Sunulmuyor
61	16467457	900	Uzmanlık Öğrencilerinin Tez Savunma, Uzmanlık Bitirme Sınav Tarih ve Jüri Bildirimi	Uzmanlık öğrencilerinin tez savunma, uzmanlık bitirme sınav tarihi ve jüri bildirimini akademik kurul karar yazıları		Uzmanlık öğrencileri	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Anabilim dalı kurul kararı	Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı	- Memur - Anabilim Dalı Başkanı - Klinik Bilimler Bölüm Başkanı -Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Sınav adısından gelecek olan jüri üyelerine bilirim yapmak üzzere dekanlığa iletilir.		2 gün	Sınava girecek asistan sayısına göre değişir	Sunulmuyor
62	16467457	809.01	Anabilim Dallarının İhtiyacı Olan Basım İstekleri	Anabilim dallarına ait basım isteklerinin EBYS sistemi üzerinden yapılması		Anabilim dalında görevli herkes ve hastalar	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Basımı yapılacak evrakın örnek belgesi	Fakülte Sekreterliği	- Memur - Anabilim Dalı Başkanı - Fakülte Sekreteri Dekan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			2 gün	İstek sayısına göre değişiklik gösterir	Sunulmuyor

63	16467457	900	Anabilim Dalı Başkanlıklarına Gelen Her Türlü Evrak ve Yazılara Cevap Vermek ve Arşivlemek	Anabilim dallarının tüm iç ve dış yazışmalarını yürütmek ve takip etmek		Anabilim Dalı Başkanlığı	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bölgümlere gelen evraklar ve ek belgeler	Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı	- Memur - Anabilim Dalı Başkanı - Klinik Bil. Böl. Başkanı- Fakülte Sekreteri Dekan			3 gün	Değişken	Sunulmuyor	
64	66326535	807	Bakım Onarım Hizmetleri	Fakültemize bağı bina ve dersliklerde elektrik, su ve donanımsal arızaların giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması		Personel, öğrenci ve hastalar	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bakım onarım talep formu	Başhekimlik	Başhekim	-Başhekimlik -Dekanlık			Bakım onarım süresine bağı	Değişken	Sunuluyor
65	66326535	807	Günlük Bakım	Her gün en az üç (3) defa sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri ve tüm binayı dolaşarak kontrol etmek, kullanıcılardan bilgi almak, doldurması gerekli belgeleri doldurmak		Fakültemizde görev yapan tüm personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bakım onarım talep formu	Başhekimlik	Başhekim -Dekan	-Başhekimlik -Dekanlık			Bakım onarım süresine bağı	Değişken	Sunuluyor
66	66326535	807	Planlı Bakım	Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğı her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak		Fakültemizde görev yapan tüm personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bakım onarım talep formu	Başhekimlik	Başhekim -Dekan	-Başhekimlik -Dekanlık			Bakım onarım süresine bağı	Değişken	Sunuluyor
67	66326535	807	Eğitim (Teknik Konu)	Çalışanlara ve öğrencilere teknik konularda yardımcı olmak, laboratuvarların bakım onarımını yapmak		Fakültemizde görev yapan tüm personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bakım onarım talep formu	Başhekimlik	Başhekim -Dekan	-Başhekimlik -Dekanlık			Bakım onarım süresine bağı	Değişken	Sunuluyor
68	51600709	841	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Eğitim-öğretim-sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan ödenek tekliflerinin hazırlanması ve uygulanması	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Akademik-idari personel ve öğrenciler	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					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	Fakülte Sekreterliği	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan			-Rektörlük Makamı -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	15 Gün	1 Adet	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-Bütçe Modülü

69	51600709	841	Maaş Ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	-696 sayılı KHK -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu -4857 sayılı İş Kanunu -Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Akademik ve idari personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2. Varsa kıdem, derece terfi 3. Kesinti girişleri (kefalet, icra, 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	Fakülte Sekreterliği	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Rektörlük Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü		10 Gün	Her Ay	Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS Maaş Modülü	
70	51600709	841	Doğum Yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 207. maddesi	Akademik ve idari personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Doğum raporu 3. Ödeme emri 4. Aile durum bildirimi	Fakülte Sekreterliği	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Rektörlük		3 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor	
71	51600709	841	Ölüm Yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Akademik ve idari personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Ölüm raporu 2. Memurun kendisi öldüyse Veraset İlamı 3. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	Fakülte Sekreterliği	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Rektörlük		3 Gün	Personel sayısına bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı	
72	51600709	841	SGK Kesenek Gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	-5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu -5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Akademik ve idari personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. 5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi	Fakülte Sekreterliği	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	- Rektörlük - Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü		10 Gün	Her ay	SGK Kesenek Modülü	
73	51600709	841	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Bütçe Kanunu	Akademik personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1.2547/40-a, Ders Yüku Formu, 2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru 3-Ek ders çizelgesi, 4-Varsa Telafi Programı ve Yüku Değişenlerin Oluru 5-Banka listesi 6- Bordro 7-Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	Fakülte Sekreterliği	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-Anabilim Dalı Başkanlıkları - Öğrenci İşleri	Rektörlük		5 Gün	Her ay	Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS Ek ders Modülü

74	51600709	841	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Harcırarh Ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme harcırah ödemeleri ile ilgili işlemler	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Bütçe Kanunu -6245 sayılı Harcırah Kanunu	Akademik personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi, 5. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	- Anabilim Dalı Başkanlıkları - Personel Birimi	- Rektörlük - Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü	10 Gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
75	51600709	841	Yurtdışı Geçici Görevlendirme Harcırarh Ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin harcırah ödemeleri ile ilgili işlemler	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu -6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				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. Vızeli Pasaport Ön Yüzü Fotokopisi 8. TCMB Döviz Kuru Belgesi 9. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	- Anabilim Dalı Başkanlıkları - Personel Birimi	- Rektörlük - Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü	10 Gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
76	51600709	841	Yurtiçi Sürekli Görev Harcırarh Ödemeleri	Yurtiçi sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu -375 Sayılı KHK	Akademik personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				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)	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri Dekan	Personel Birimi	Rektörlük	10 Gün	5-10 Adet	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı

77	51600709	841	Yurt dışına Geçici Görevlendirme Katılım Ücreti Ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin katılım ücreti ödemeleri ile ilgili işlemler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu -6245 Sayılı Harcırar Kanunu	Akademik personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Katılım Belgesi ve Türkçesi 4. Erken Kayıt Katılım Faturası 5.TCMB Döviz Kuru Belgesi 6. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 7. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	- Memur - Fakülte Sekreteri - Dekan	- Anabilim Dalı Başkanlıkları - Personel Birimi	- Rektörlük - Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü		10 Gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
78	51600709	841	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Katılım Ücreti Ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme katılım ücreti ödemeleri ile ilgili işlemler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, -Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu -6245 Sayılı Harcırar Kanunu	Akademik personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Katılım Belgesi ve Türkçesi, 4. Erken Kayıt Katılım Faturası ve Harcama Pusulası, 5.Dövizle Ödeme Yapıldı ise TCMB Döviz kuru Belgesi, 6. Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 7. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	- Anabilim Dalı Başkanlıkları - Personel Birimi	-Rektörlük -Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü		10 Gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
79	51600709	841	Giyim Yardımı Ödemeleri	İdari personele yapılacak giyim yardımı bedeli	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -Devlet Memurları Giyim Yardımı Tebliği	Personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Giyim Yardımı Yapılacak Personelin Rektörlük Oluru ve Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Banka Listesi 4. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	Fakülte Sekreterliği	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük		5 Gün	1 Adet	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
80	51600709	809	Döner Sermaye Performans Ödemeleri	Ağız; Diş ve Çene Sağlığı Merkezimizde tedavi gören hastalarımızdan Fakültemize gelen gelirin pay dağıtımı	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	ESOGÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1.Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve harcama talimatı 2.Banka listesi 3.Bordro 4.Ödeme Emri Belgesi.	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	- Anabilim Dalı Başkanlıkları - Personel Birimi	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü		10 Gün	Her Ay	Sunulmuyor

81	51600709	809	Zorunlu Hekim Sigorta Ödemeleri	Fakültemizde görev yapan Akademik Personelin tıbbi uygulamaya ilişkin zorunlu mali sorumluluk sigortası	21.07.2010 Resmi Gazetenin 27648 sayılı Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Tarife ve Talimatı	Akademik Personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1.Sigorta Poliçesi 2.Tahsilat Makbuzu 3.Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) 4.Harcama Talimatı 5.Banka Listesi 6.Bordro	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü		30 gün	Değişken	Sunulmuyor
82	11459789		Web Alanı Düzenlemesi.	Web sayfası menülerinde talebe göre ekleme ,çıkarma ve değişiklik yapılır.		İdare	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1 Gün	Değişken	Sunulmuyor
83	11459789		Anti virüs Programı	Akademik ve İdari Personelin kurum içinde kullandıkları bilgisayarlarda bulunan anti virüs programının sorunsuz bir şekilde kullanımı sağlanır.		Tüm personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Otomasyon sistemi üzerinden talep yapılması	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				Sürekli devam eden hizmettir	Değişken	Sunulmuyor
84	11459789		Bilgi ve İletişim Teknolojileri Konusunda Bilgi Desteği Vermek	Tüm birimlerin talepleri doğrultusunda personele en güncel bilgi ve teknoloji konusunda eğitici seminerler verilir.		Tüm personel ve öğrenciler	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Otomasyon sistemi üzerinden talep yapılması	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1-7 Gün	Değişken	Sunulmuyor
85	11459789		Ofis programları	Ofis programlarının kurulumu ve güncelenmesi.		Tüm personel	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Otomasyon sistemi üzerinden talep yapılması	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1-7 Gün	Değişken	Sunulmuyor
86	11459789		Güvenlik Cihazları yapılandırılması	Kullanıcı veya bölüm bazlı güvenlik cihazında ayarlama yapılması.	07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 7. Bölüm Madde 34	İdare	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1 Gün	Değişken	Sunulmuyor
87	11459789		Bilgisayar Sistemlerinin Bakımında Kullanılacak Malzeme Temini	Ağ kurulumu veya kurulumdan sonra sisteme bağlantı için gerekli kanal, kablo, sarf malzemelerini kapsar	07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 7. Bölüm Madde 34	Tüm birimler	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Otomasyon sistemi üzerinden arza talep yapılması	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1 Saat	Değişken	Sunulmuyor
88	11459789		Yazıcı Kurulumu ve Bakım	Yazıcının bilgisayara tanıtılması gerekli yerlerde ortak kullanıma sunulması ve bakımı	07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 7. Bölüm Madde 34	Tüm birimler	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Otomasyon sistemi üzerinden arza talep yapılması	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1 Saat	Değişken	Sunulmuyor
89	11459789		Bilgisayarların Donanım, Bakım ve Onarımı	Tüm birimlerdeki bilgisayarlara teknik destek verilmes	07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 7. Bölüm Madde 34	Tüm birimler	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Otomasyon sistemi üzerinden arza talep yapılması	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1 Saat	Değişken	Sunulmuyor

90	11459789	Bilgisayar ve çevre birimleri satın alınması için Teknik Şartname hazırlanması	Akademik ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilgisayar veya çevre birimlerinin alımı için teknik şartname hazırlanması	07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 7. Bölüm Madde 34	Yönetim	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Otomasyon sistemi üzerinden talep yapılması	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1-3 Gün	Değişken	Sunulmuyor
91	11459789	Hastane Bilgi Yönetim sistemi (HBYS) için Kullanıcı Oluşturma ve Yetki Verilmesi	Otomasyon sistemini kullanıcık kişilere çalışacağı bölüme göre kullanıcı oluşturma ve yetki verilmesi		Yönetim	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Kullanıcı HBYS Erişim Talep ve gizlilik Formu	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1 Gün	Değişken	Sunulmuyor
92	11459789	HBYS arıza işlemleri	HBYS sisteminde oluşacak arızalara müdahale edilmesi		Tüm birimler	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Otomasyon sistemi üzerinden arıza talep yapılması	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1 Saat	Değişken	Sunuluyor
93	11459789	HBYS sistem Yedeğinin Alınması	HBYS sistem yedeğinin 3 ten fazla yerde yedeklemenin sağlanması.		ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				Sürekli devam eden hizmettir.	Değişken	Sunulmuyor
94	11459789	Röntgen sisteminin otomasyon kısmının desteği	Hastane röntgen sisteminin otomasyon kısmının desteğinin verilmesi. Gerekli görüldüğünde firmadan yardım alınarak sorunun çözümü.		Tüm birimler	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Otomasyon sistemi üzerinden arıza talep yapılması	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				Sürekli devam eden hizmettir	Değişken	Sunulmuyor
95	11459789	Pacs sisteminin otomasyon kısmının desteği	Hastane Pacs sisteminin otomasyon kısmının desteğinin verilmesi. Gerekli görüldüğünde firmadan yardım alınarak sorunun çözümü.		Tüm birimler	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Otomasyon sistemi üzerinden arıza talep yapılması	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				Sürekli devam eden hizmettir	Değişken	Sunuluyor
96	11459789	HBYS nin Sağlık Uygulama tebliğine uyumluluğunun kontrolü	HBYS nin Sağlık Uygulama Tebliğine uyumluluğunun kontrolü	Sağlık Uygulama Tebliği (SUT)	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				Sürekli devam eden hizmettir.	Değişken	Sunulmuyor
97	11459789	Gerekli istatistikleri hazırlamak	Hastanede gerekli istatistikleri hazırlamak		Tüm birimler	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Başhekimliğe verilen dilekçeyle	Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1 Gün	Değişken	Sunulmuyor
98	11459789	Performans ve Yönetici Payı Hesaplama	Her ayın sonunda o aya ait performansve yönetici payı hesaplamasının yapılması.		ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				1 -5 Gün	Değişken	Sunuluyor
99	11459789	E-Nabız, Tele-Tıp ve Tele-Radyoloji Gönderimleri	E-Nabız Tele-Tıp ve Tele-Radyoloji gönderimlerinin kontrolünü sağlamak		Tüm birimler	ESOGÜ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					Bilgi İşlem Birimi	-Memur -Başhekim -Dekan				Sürekli devam eden hizmettir.	Değişken	Sunulmuyor