|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİNADI | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE |  |
| MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI | HİZMETİN ELEKTRONİKOLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
| 1 |  | Ders Alma (Öğrencilerin1.sınıftan itibaren internet üzerindenders seçimi yapması) | Eğitim- Öğretim | Diş Hek.Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | Danışman Onayı |  | - | - | - | Akademik takvimde belirtilen Süre içerisinde |  |  | Sunuluyor. |
| 2 |  | Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması (İnternetüzerinden) | Eğitim- Öğretim | Diş Hek.Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | Danışman Onayı |  | - | - | - | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde |  | Sunuluyor |
| 3 |  | Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi | Eğitim- Öğretim | - | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci Kimlik Kartı | Öğrenci İşleri Bürosu | Fakülte Sekreteri | - | - | - | 10 dk. |  | Sunulmuyor. |
| 4 |  | Transkript Hazırlanması | Eğitim- Öğretim | Diş Hek.Eğitim - Öğretim SınavYönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci Kimlik Kartı | Öğrenci İşleri Bürosu | Fakülte Sekreteri | - | - | - | 10 dk. |  | Sunulmuyor. |
| 5 |  | Öğrencilerin Askerlik İşlemleri | Öğrenci Askerlik İşlemleri | 1111 sayılı Askerlik Kanunu | Fakültemiz erkek Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Dilekçe
2. Sevk Belgesi
 | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu
2. Fakülte Sekreteri
 | - | Öğrencinin Bağlı Olduğu Askerlik ŞubesiBaşkanlıkları | - |  |  | Sunuluyor |
| 6 |  | Kayıt Dondurma | Eğitim- Öğretim | Diş Hek.Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Dilekçe
2. Mazeret Belgesi
 | Bölüm Başkanlığı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu
2. Fakülte Sekreteri
 | Fakülte Yönetim Kurulu/ Öğrenci işleri Daire Başkanlığı |  | - | 15 Gün |  | Sunuluyor |
| 7 |  | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri | Eğitim- Öğretim | Diş Hek.Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Dilekçe
2. Kütüpha ne Sorgusu
3. Öğrenci

kimlik kartı | Dekanlık Makamı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu
2. Fakülte Sekreteri
 | Fakülte Yönetim Kurulu/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | - |  |  | Sunuluyor |
| 8 |  | Ders Muafiyeti | Eğitim- Öğretim | Diş Hek.Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Dilekçe
2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript

)1. Ders İçerikleri
 | Anabilim Dalı Başk. | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu
2. Fakülte Sekreteri
 | İntibak Komisyonu Fakülte Yönetim Kurulu/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | - | 15 Gün |  | Sunuluyor |
| 9 |  | Ders Programları | Eğitim- Öğretim | DİŞ HEK.Fak. | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri | Anabilim Dalı Başk. | Dekanlık Makamı | Öğrenci İşleri | Bölüm Kurulu/ | - | ADYÜ ve DİŞ HEK.Ön |  |  | Sunuluyor. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Eğitim - Öğretim Sınav Yön. |  |  |  | Bürosu |  |  | Fakülte Sekreteri | Fakülte Kurulu |  | Lisans ve Lisans Öğretim ve |  |  |  |
| 10 |  | Sınav Programları | Eğitim- Öğretim | Diş Hek.Eğitim - Öğretim SınavYönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | Anabilim Dalı Başk. |  | Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri |  | - | ADYÜ ve DİŞ HEK.ÖnLisans ve LisansÖğretim ve |  |  | Sunuluyor |
| 11 |  | Sınav Sonuçları | Eğitim- Öğretim | Diş Hek.Eğitim - Öğretim SınavYönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleriBürosu | Sınav Komisyonu | Dekanlık makamı | Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri |  | - | ADYÜ ve DİŞ HEK.ÖnLisans ve LisansÖğretim ve |  |  | Sunuluyor |
| 12 |  | Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi | Eğitim- Öğretim | Diş Hek.Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Dilekçe | Bölüm Başkanlığı | Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri | Fakülte Yönetim Kurulu- Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığı | - | ADYÜ ve DİŞ HEK.ÖnLisans ve Lisans Öğretim ve | 8 Gün |  | Sunuluyor r |
| 13 |  | Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi | Eğitim- Öğretim | Diş Hek.Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Dilekçe
2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten

Evrak | Dekanlık Makamı | Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri | Fakülte Yönetim Kurulu/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | ADYÜ ve DİŞ HEK.ÖnLisans ve Lisans Yönetmeliği | 8 Gün |  | Sunuluyor |
| 14 |  | Öğrenci Temsilcisi Seçimi | Eğitim- Öğretim | ADYÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Sınav Yön. | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Seçim Takvimi
2. Temsilci Seçimi Aday Formu
3. Seçim Sonuç Tutanağı 4-Seçim

Sonuçlarını nİlanı |  |  |  | Dönem Koordinatö rüne | Eğitim Öğretimin başlamasını takiben 2 ay içerisinde | Eğitim öğretiminbaşlamasını takip eden 2 hafta içerisinde |  | Sunuluyor |
| 15 |  | Yatay Geçiş İşlemleri | Eğitim- Öğretim | ADYÜ Yatay Geçiş Yönetmeliği | Diğer Üniversiteler den Müracaat Eden Öğrenciler | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Dilekçe
2. ÖSYM

Belgesi 3.Transkript4. Ders İçerikleri | Dekanlık Makamı | Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri | Fakülte Yönetim Kurulu/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | İlgili Üniversite | Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre | Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre |  | Sunuluyor |
| 16 |  | İntibak İşlemleri | Eğitim- Öğretim | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu | Müracaat Eden Öğrenciler | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri)3- Onaylı Ders içeriği | Dekanlık Makamı | Öğrenci İşleriFakülte Sekreteri | İntibak Komisyonu/ Bölüm Kurulu/ Fakülte Yönetim Kurulu/ Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığı | - |  |  |  | Sunuluyor |
| 17 |  | Ders Telafisi | Eğitim- Öğretim | ADYÜ ve DİŞ HEK.ÖnLisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Sınav Yön. | Talep eden Öğretim Elemanı | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Ders Telafi Formu
2. Görevlen dirme İzni, Hastalık

İzni,Mazer | Dekanlık Makamı | Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri | Fakülte Yönetim Kurulu/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - |  |  |  | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | et İzni vb.belgeler |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  | Öğrenci Disiplinİşleri | Eğitim- Öğretim | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu | Disiplin cezası alan öğrenciler | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | Dilekçe veya tutanak, Soruşturm acı tayin edilmesi, Soruşturm acıRapor Sonucu, | Dekanlık Makamı | Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri | Fakülte Yönetim Kurulu/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - |  |  |  | Sunuluyor |
| 19 |  | Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme | Eğitim- Öğretim | ADYÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Sınav Yön. | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Diş Hek Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İlişik Kesme Belgesi
2. Öğrenci Kimliği
 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (İlçelerde Öğrenci İşleriBürosu) | İlgili Birim Sorumlular ı | - | - | - | - |  | Sunuluyor |
| 20 |  | Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzinİsteği | Personel Özlük | 657 sayılıD.M.K. nun 102, 103 ve104.maddeleri | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | Yıllık İzin Formu | İlgili Bölüm Başkanlığı | Memur ve | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 1 Gün |  | Sunuluyor |
| 21 |  | Kurum PersonelininHastalık İzin İsteği | Personel Özlük | 657 sayılıD.M.K. nun 105.maddesi | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | İş Göremezlik Raporu | Dekanlık Makamı | Fakülte Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 1 Gün |  | Sunuluyor |
| 22 |  | Kurum PersonelininÜcretsiz İzin İsteği | Personel Özlük | 657 sayılıD.M.K. nun 108.maddesi | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | 1. Dilekçe
2. Mazeret Belgesi
 | Dekanlık Makamı | Memur ve | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 15 Gün |  | Sunuluyor |
| 23 |  | Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme) | Personel Görevlendirme | 657 sayılıD.M.K. ve2547 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri | Fakülte Akademik Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | 1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildiri Özeti | Anabilim Dalı Başkanlığı | Memur ve Fakülte Sekreteri | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamı | - |  | Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 1 Ay |  | Sunuluyor |
| 24 |  | Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri | Personel Özlük | 2547 sayılı Kanun | Akademik Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | Akademik Yükseltilm e ve Atanma Ölçütleri ve İlgili Yönetmeliği | Dekanlık Makamı | Dekan | Rektörlük Makamı | Jüri Üyeleri | - | 3 Ay |  | Sunuluyor |
| 25 |  | Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | Görev Süresi Uzatma Talep Formu | Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanı | Memur ve Fakülte Sekreteri | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı RektörlükMakamı | - | - | 1 Ay |  | Sunuluyor |
| 26 |  | Jüri Üyesi Ödemeleri | Jüri Ücret Yönetmeliği | 2547 sayılı kanunun23.,25. Ve 26.maddeleri | Akademik personel | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Mali İşler Bürosu | Çeşitli ödemeler Bordrosu ve görevlendir meOnayı | Dekanlık Makamı | Mali İşler Sorumlusu Ve Fakülte Sekreteri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | 1Ay | 1 Ay |  | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 |  | Emeklilik Başvuru İşlemleri | Personel Özlük | 657 sayılıKanun, 2547 sayılı Kanun, 5510 sayılı SGKkannunları | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | 1- Kişi Emeklilik Dilekçesi 2- 4 adet fotoğraf 3- Nüfus CüzdanıFotokopisi | Evrak Kayıt Bürosu | Memur ve Fakülte Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 1 gün |  | Sunuluyor |
| 28 |  | Çalışma/ hizmet Belgesi isteği | Personel Özlük | - | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | 1- Kişi Talebi | Evrak Kayıt Bürosu | Dekan ve Fakülte Sekreteri | - | - | - | 1 gün |  | Sunuluyor |
| 29 |  | Maaş değişikliklerinin Bildirilmesi | Tahakkuk | 657 ve 2547Sayılı kanun | Fakülte personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Mali İşler Bürosu | Maaş Değişiklikle ri Formu | Mali İşler Bürosu | Memur ve Fakülte Sekreteri | Strateji Geliştirme DaireBaşkanlığı | - | - | Her ayın 1 ile 10’u arası | 12 | Sunuluyor |
| 30 |  | SGK Kesenek Gönderme | Tahakkuk | 657 ve 2547Sayılı kanun | Fakülte personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Mali İşler Bürosu | -Kesenek gönderme Raporuçıktısı | Mali İşler Bürosu | Fakülte Sekreteri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı( Bilgi için) | - | - | Her ayın 15’i ile 22’i arası |  |  |
| 31 |  | Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması | Tahakkuk | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Fakülte Öğretim Üyeleri | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Mali İşler Bürosu | Ek Ders Çizelgeleri | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | Eğitim- öğretimin olduğu Her AyınSonunda |  | Sunuluyor |
| 32 |  | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu | Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları | 2547 sayılı Yükseköğretim kanununu 39. Maddesi6245 sayılıHarcırah Kanunu | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Mali İşler Bürosu | 1-Görevlendi rme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | 15 gün |  | Sunuluyor |
| 33 |  | Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu ı | Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi | 657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Mali İşler Bürosu | 1- AtamaOnayı 2- Aile Durum Bildirimi3- Nakil Bildirimi 5-Personel Hareket Onayı2- YollukBildirimi | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Sorumlusu Ve Fakülte Sekreteri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | 15 Gün |  | Sunuluyor |
| 34 |  | Doğum Yardımı | Tahakkuk | 657 sayılı Kanun | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Mali İşler | 1-Dilekçe 2-Doğum Raporu | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Sorumlusu Ve FakülteSekreteri | Strateji Geliştirme DaireBaşkanlığı | - | - | 3 gün |  | Sunuluyor |
| 35 |  | Taşınır Mal Talebi | Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | 1- Taşınır Mal Yönetmeliğ ine göreİstekBelgesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır KontrolYetkilisi | - | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | Dönemler ve Mali Yıl Sonu | 3 Gün |  | Sunuluyor |
| 36 |  | Satın Alma Talebi | Satın Alma | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.madde | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Mali işler Bürosu | 1-Harcama Talep Formu2- TeknikŞartname | Dekanlık Makamı | - | - | - | - | 15 Gün |  | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 37 |  | Bakım Onarım Hizmeti | Bakım Onarım | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır MalYönetmeliği | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Fakülte Sekreter liği | 1- Bakım- Onarım Talep Formu | Dekanlık Makamı | - | - | - | - | Arıza Ve Bakımın Büyüklüğün e Göre 1 İle 15 Gün |  | Sunuluyor |
| 38 |  | Bilgi Edinme | Fakültemizden bilgi talepleri | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu | Fakülte Personeli | Rektörlük | Diş Hek.Fakültesi | Fakülte Sekreter liği | 1- Dilekçe | Dekanlık Makamı | 1. Memur
2. Fakülte Sekreteri
 | - | - | 15 Gün | 15 Gün |  | Sunuluyor |

**Hazırlayan**: **Onaylayan:**

Abdurrahman ÇELİK Prof. Dr. Yasin ÇİÇEK

Fakülte Sekreteri Dekan