



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
(GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ)

Dok. No:..HE.01

İlk Yayın Tarihi:.././202.

gün No-Tarih:

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET ENVANTERİ		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/VETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMAST GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPILMAST GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	66181794	105040000	Ders Müfredatı	Eğitim Öğretim yılı ders müfredatlarının belirlenmesi	Eğitim öğretim ve sınavlarla uygulanacak esasları düzenleyen kaymak, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanarak ilgili birim komiseri esaslarını düzenlediği kaymak, bölüm/programa ait ders içerikleri	Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Müfredata ilişkin öneriler	Fakülte Müfredat Komisyonu	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Üniversite Yazı İşleri Birimi (Senatoya Sunulmak Üzere)	-	Yıllık	2 Ay	Sunuluyor	
2	66181794	103010100	Akademik Takvim	Eğitim öğretim, güz ve bahar dönemlerinin işleyişinin yürütülmesine ilişkin esaslarını belirlemek	Üniversite senato kararı	Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Akademik Takvim Önerileri	Öğrenci İşleri Birimi - Plan Program Birimi Eğitim Baş Koordinatörlüğü	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-İlgili Bşk.Koort. 4- Fakülte Dekan Yrd. 5-Fakülte Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları Fakülte Müfredat Komisyonu	-	1 Yıl	1 Yıl	Sürekli	Sunuluyor
3	66181794	805020000	Arşiv İşlemleri	Birim Arşivinin Hazırlanması İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği Madde 30,31,32,33	Öğrenci İşleri Birimi / Personel ve Yazı İşleri Birimi/Ana Bilim Dalı Başkanlığı Birimi	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Arşivlenecek desimal dosyalar	Öğrenci İşleri Birimi / Personel ve Yazı İşleri Birimi/Ana Bilim Dalı Başkanlığı Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri	-	-	Süresiz	1 Ay	1	Sunulmuyor
4	66181794	040010100	Birim Faaliyet Raporu	Mali sayıdaki ve hesap verme sorumluluğunu sağlamak üzere faaliyet yılının ardından her yıl Ocak ayında Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23. maddesi 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesi ve ekteleri 4- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	Fakülte İÇ ve Dış Paydaşları	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	-	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Ay	1 Ay	1	Sunuluyor
5	66181794	302150600	Diploma Basımı	Diplomaya esas olacak bilgilerin kontrolünün yapılması ve Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Diploma Defterleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uygulacak Esasları İlişkin Yönerge	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname 3- Diploma İşletimi ve geçici Mezuniyet Belgesi 4- Hemşirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bakanlığı	2 Ay	2 Ay	Sürekli	Sunulmuyor
6	66181794	302150600	İkinci Nüsha Diploma Verme	Diplomanın kayıp edilmesi halinde ve durumu belgelendiği kaydıyla mezar öğrenciyi İkinci Nüsha Diploma Verme İşlemi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Diploma Defterleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uygulacak Esasları İlişkin Yönerge	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname 3- Transkript 4- 2 Adet Fotoğraf 5- 2 Ayrı güdöde ulusal 6- Kimlik fotokopisi gazete kayıp ilanı 7- Hemşirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bakanlığı	2 Ay	2 Ay	Sürekli	Sunulmuyor
7	66181794	042010100	Kurumsal İstatistikler	Şeffaflık ve kamuoyunu bilgilendirme hedefleri doğrultusunda Aylık İstatistik Formlarının izlenmesi, Kurumlarca istenen istatistik bilgilerin hazırlanması işlemlerinin yapılması	5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu	Paydaş Kurumlar Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Birim Aylık İstatistik Lisansları	Fakülte Akademik ve İdari Birimler	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan (mzr)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3 Ay	2 Gün	4	Sunuluyor
8	66181794	301130200	Kontenjan İşlemleri	YKS ve YÖS kontenjan belirlenme	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	20 İÇ Gün	-	Sunuluyor

9	66181794	300010100	YÖS ile Fakültemize kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri	YÖS ile Fakültemize kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerine dair iş ve işlemler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	YÖS Öğrencileri	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	1- Başvuru Formu 2- Lise diploması ve çevirisi 3- İkamet izni 4- Pasaport Fotokopisi ve Onaylı Çevirisi 5- 6 Adet Fotoğraf 6- Vakıflı Nüfus Kayıt Örneği 7- Sağlık raporu 8- Geçim Güvencesi Beyan 9- İkametgah belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	İlanda Belirtilen Süre	5 iş günü	1	Sumuluyor
10	66181794	102990110	YÖS İndirimleri	YÖS Statüsünde Bulunan Öğrencilerin İndirim Talepleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yabancı Öğrenci Yükseköğretim Ücreti İndirim Desteği Yönergesi	Tüm Öğrenciler	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	1-Dilekçe 2- Yönergede Talep Edilen Belgeler 3-YÖS İndirim Komisyon Kararı 4- Hemsirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Senato Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	30 Gün	30 Gün	Yılda 1 Kez	Sumulmuyor
11	66181794	302030100	Katkı Payı Muafiyet/İade	Katkı Payı Muafiyet/İade İşlemleri	Bakanlar Kurulu Kararı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Düzeyinde Yarı Dondurma veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	1- Katkı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu YÖS İndirim Komisyonu Kararları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	30 Gün	30 Gün	Sürekli	Sumulmuyor
12	66181794	302030100	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Kontrolü ile ilgili İşlemler	Bakanlar Kurulu Kararı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Düzeyinde Yarı Dondurma veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	1- Katkı Payı Listeleri 2- Dilekçe 3- Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	5 iş günü	5 iş günü	Sürekli	Sumuluyor
13	66181794	302110200	Kayıt Dondurma	Kayıt dondurma öğrencilerle ilgili Hemsirelik Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ve gerekli yazışmaların yapılması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği - Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mazeret İşlemleri Hakkı ve Geçerli Nedenler Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma nedeniyle ilişkin belge 3- Hemsirelik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	10 İş Günü	10 İş Günü	Sürekli	Sumulmuyor
14	66181794	310010100	Erasmus Öğrenci Değişimi Başvurusu	Erasmus Programı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	Başvuru Kabul ve Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan 5- Fakülte Dekan	Üniversite Erasmus Koordinatörlüğü	-	3 Hafta	3 Hafta	2	Sumuluyor
15	66181794	302150200	Mezun Öğrenci İlişk Kesme iş ve işlemleri	Mezuniyeti nedeniyle ilişki kesmek isteyen öğrencilerle ilgili işlemler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	1- İlişk Kesme Belgesi 2- Vokaletname ile talep edilmiş halinde Noter Onaylı Vokaletname 3- Diploma İşlemleri ve geçici Mezuniyet Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	1 Gün	2 gün	Sürekli	Sumulmuyor
16	66181794	302110300	Kayıt Silme	Kendi isteği ile kayıt silmek isteyen öğrencilerle ilgili işlemler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	Dilekçe ve İlişk Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan	Gülhane Hemsirelik Fakültesi Bilgi İşlem Birimi, YÖKSİS, Masaj kesme işlemleri	-	15 İş Günü	15 İş Günü	Sürekli	Sumuluyor
17	66181794	302040800	Mazeret ve Ek Sınav Talepleri	Öğrencilerin mazeretleri nedeniyle ek sınav taleplerine ilişkin iş ve işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Gülhane Hemsirelik Fakültesi Eğitim Öğretim Sınav Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan	-	-	15 İş Günü	15 İş Günü	Sumulmuyor	
18	66181794	302010000	İlk Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kaydı ile ilgili bildirimlerin yapılması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	1- Lise diploması 2- Nüfus cüzdanı 3- Fotoğraf 4- Askerlik durum belgesi 5- Katkı payı dekontu 6- Muafiyet sınavlarına ilişkin form (E- Devlet Kayıtları Hattı)	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4- Fakülte Dekan	Gülhane Hemsirelik Fakültesi Döner, Bilgi İşlem Birimi	-	5 iş günü	5 iş günü	1	Sumuluyor
19	66181794	30202101	Kayıt Yenileme İşlemleri	Üniversitemiz ÖBS sistemi üzerinden kayıt yenileme iş ve işlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemsirelik Fakültesi	Katkı Payı ve Öğrenim ücretlerinin yatırılan öğrenciler için ÖBS üzerinden ders seçimlerini yapmalar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur	-	-	2 gün	2 gün	2	Sumuluyor

20	66181794	302020000	Kayıt Dondurma Sonucu Kayıt Yenileme	Üniversitemiz ÖBS sistemi üzerinden kayıt yenileme iş ve işlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Dilekçe, Kala Pavy ve Öğrenim ücretlerini yatıran öğrenciler için ÖBS üzerinden ders seçimlerini yaparlar ve Öğrenci İşleri Biriminden teyit ederler.	Öğrenci İşleri Birimi	1-İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	2 gün	2 gün	2	Sumuluyor
21	66181794	302040300	Maaşiyet İşlemleri	Fakültemize Yatay ve Dikey geçiş yapan öğrencilerin geldikleri üniversitelerde almış oldukları dersleri saydırma ve eyleşirlik işlemleri İntibak Komisyonunca değerlendirilmesi ve yapılması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Sağlık Bilimleri Üniversitesi Maaşiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1- Dilekçe 2- Ders İçerikçi 3- Transkript 4- İntibak Komisyonu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	-	-	15 İş Günü	15 İş Günü	Strekli	Sumuluyor
22	66181794	301130200	Fakülte Konstanjını Belirleme İşlemleri	Fakültede bir eğitim öğretim döneminde eğitim alacak öğrenci sayılarının belirlenmesi	Bakanlar Kurulu Kararı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Konstanjın Öncelikleri	Öğrenci İşleri Birimi	1-İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	20 İş Günü	20 İş Günü	1	Sumuluyor
23	66181794	873010000	Öğrencilerin "Teknik-Gezi-Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" Onaylarıyla İlgili Yapılan Yazışmalar	Öğrencilerin "Teknik-Gezi-Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" Onaylarıyla İlgili gerekli izinlerin ve onayların alınması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	İlgili dersin sorularını Öğretim Elemanının Planlamaya yazması	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5-Rektör	-	İlgili Kurumlar	10 İş Günü	10 İş Günü	Strekli	Sumuluyor
24	66181794	304010000	KYK, Burs ve Kredi Başvuru Belgeleri Talepleri	Öğrencilerin bilgilerinin, kredi yurtlar kurumunun burs işlemlerinde kullanılabilmesi için gönderilmesi	5505 Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Kanunu	Kurum	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Dilekçe	Kredi Yurtlar Kurumu	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri	Öğrenci İşleri Birimi	Kredi Yurtlar Kurumu	3 Gün	3 Gün	Strekli	Sumuluyor
25	66181794	302100200	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri	Kayıt olan erkek öğrencilerin askerlik tecillerini yapmak, Üniversitemizden hangi sebeple olursa olsun (menem/kayıt silme, yatay geçiş/atılma,) ayrılan öğrencileri askerlik subesine bildirmek	Askerlik Subesi İlgili Mevzuatın	Erkek Öğrenciler	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Dilekçe ve ilgili Askerlik Sube tabiri	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin bağlı olduğu askerlik şubeleri	2 Gün	2 Gün	Strekli	Sumuluyor
26	66181794	302100000	Öğrencilikle İlgili Talep Edilen Belgelerin Düzenlenmesi	Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, Öğrenci Durum Belgesi, Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, Öğrenci Başarı Durum Belgesi, Öğrencilikle ilgili diğer belgelerin düzenlenmesi	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1-Öğrencinin yazılı/sözlü müracaatı, 2- Öğrenci Kimliği 3-Öğrenci Dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	-	-	5 İş Günü	5 İş Günü	Strekli	Sumuluyor
27	66181794	302040600	Tek Ders Başvuru İşlemleri	Tek Ders Başvuru İşlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1- Tek Ders Başvuru Dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Birimi	-	Stresiz	7 İş Günü	Strekli	Sumuluyor
28	66181794	304030100	Uygulamalı Ders (Staj Tanımlamaları) İşlemleri	Uygulamalı Ders ile ilgili yıllık eğitim öğretim programında belirtilen tarihlere uygulamalı derslerin planlama iş ve işlemleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Fakülte Ders Programı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Birimi	İlgili Klinik ve AD Başkanlıklar	Yıllık Eğitim Öğretim Programında mevcut uygulamalı derslerin tarihlerine Göre Planlama Yapılmaktadır.	Yıllık Eğitim Öğretim Programında mevcut uygulamalı derslerin tarihlerine Göre Planlama Yapılmaktadır.	Strekli	Sumuluyor
29	66181794	301060300	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi İşlemleri	Yatay Geçiş Komisyonu Değerlendirme iş ve işlemleri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1- Transkript 2- Hazırlık sınıfı başarı belgesi 3- YKS Belgesi 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası belgesi 6- Başvuru dilekçesi 7-Öğrenci Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5-Rektör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversiteler	Yatay Geçiş Başvuru ilanlarında belirtilen süre	Yatay Geçiş Başvuru ilanlarında belirtilen süre	2	Sumuluyor
30	66181794	301060000	YKS, Yatay Geçiş ve DGS ile Fakültemize geçiş yapan öğrencilerin Kayıt İşlemleri	Yatay Geçiş Komisyonu Değerlendirilmesi sonucunda Fakülteye geçiş kabul edilen öğrencilerin kayıt iş ve işlemleri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1- Transkript 2- Hazırlık sınıfı başarı belgesi 3- YKS Belgesi 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası belgesi 6- Başvuru dilekçesi 7-Öğrenci Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur	Öğrenci İşleri Birimi	-	Yatay Geçiş hakkı kazananların ilan edilmesinde belirtilen süre	Yatay Geçiş hakkı kazananların ilan edilmesinde belirtilen süre	2	Sumuluyor

31	66181794	302011300	Özel Öğrenci Bayırsusu işlemleri	Başka yükseköğretim kurumunda kayıtlı iken öğrenimini sağlık ve benzeri sebeplerle Fakültemizde sürdürmek isteyen veya Bizim Fakülteden başka üniversitelerde öğrenim görmek isteyen öğrencilerin iş ve işlemleri	SBU Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1-Bayırusu Dilekçesi ve Mazareti 2- Kayıtın Bulundduğu Üniversitenin Bayırsusunu Uygun Gördüğüne Dair Senato Kararı 3- Kayıtın Bulundduğu Üniversitenin de Özel Öğrenci Kabul Emrine Dair Senato Kararı 4-Öğrenci Belgesi 5-Disiplin Durum Belgesi 6- Transkript	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan 5-Rektör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversiteler	20 iş günü	20 İş Günü	Strekli	Sumulmuyor
32	66181794	302041300	Stadı Soru ve Sonuçlarını nitaz işlemleri	Öğrencilerin sınav soru ve sonuçlarını dilekçe ile nitaz etme iş ve işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, SBU Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Gülhane Hemşirelik Fakültesi Eğitim Öğretim Sınav Yönergesi	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi - Ölçme Değerlendirme Birimi	İlgili Memur	Öğrenci İşleri Birimi/Ölçme Değerlendirme	-	3 gün	3 gün	Strekli	Sumulmuyor
33	66181794	302150000	Mezuriyet işlemleri	Öğrencilerin Mezuriyet iş ve işlemleri	1-SBU Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2-SBU Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Öğrenci İşleri Birimi	-	5 İş Günü	5 İş Günü	2	Sumuluyor
34	66181794	303130101	Fakültemize yeni kayıt yapan öğrenciler için Akademik Danışman belirlenmesi	Fakültemize yeni kayıt yapan öğrenciler için Akademik Danışman belirlenmesine ve ÖDS (öğrenci Bilgi Sistemi) de tanınmasına dair iş ve işlemleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	Öğrenciler	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	İlgili Memur	-	-	Her Eğitim Öğretim Dönemi Baş	-	1	Sumuluyor
35	66181794	917010000	SGK Primleri	Fakülte İdari ve Akademik Personel SGK Ödemeleri ve Öğrencilerin Meslek Hastalıkları ve Kazı Sigortası iş ve işlemleri	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik - İdari Personel ve uygulama dersli olan öğrenciler	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Personele ait sigorta kesinti belgeleri	Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	1- İnternet üzerinden emekli keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sistemine yiblenmesi, 2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilerek ödemenin yapılması,	-	Maş Ödemeleri sonrası 10 iş günü	1 gün	12	Sumuluyor
36	66181794	710010000	Web Sayfası İşlemleri	Web Sayfasından Duyuru ve Bilgilendirmelerin Yapılması dair iş ve işlemler	1-SBU Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2-SBU Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği	Akademik, İdari Personel, öğrenci ve Paydaş Kurumlar	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Talep	Fakülte Web Sitesi ve Sosyal Medya Komisyonu	Fakülte Web Sitesi ve Sosyal Medya Komisyonu Dekan	-	-	3 İş Günü	3 İş Günü	Strekli	Sumuluyor
37	66181794	815010000	Sosyal Hak Ödemeleri	Fakülte Personelinin Doğum Yardımı, Çocuk Yardımı, Aile Yardımı ve Ölüm Yardımı haklarını ödemesi ile ilgili iş ve işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,	Akademik - İdari Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1-Aile Yardımı Bildirimi 2- Aile Durum Bildirimi 3- Doğum Raporu 4- Ölüm Raporu	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Ay	1 Ay	Strekli	Sumulmuyor
38	66181794	869010000	Maş Ödemeleri	Fakülte İdari ve Akademik Personelinin Maş Ödeme İş ve İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı TSK Personel Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6353 Sayılı Kanunun 35.Maddesi,	Akademik - İdari Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Her Ay	Sizesiz	14	Sumuluyor
39	66181794	869010000	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	Fakülte Personelinin Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6245 Sayılı Haczrah Kanunu	Akademik - İdari Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1- Görevlendirme, 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyanamesi, 3- Ödeme Emri Belgesi (Tabakkak) düzenlenmesi	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Fakülte Dekan Yrd. 4-Fakülte Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Strekli	Sumulmuyor
40	66181794	869030101	Ek Ders Ödemeleri	Fakültemizde görevli akademik personelin ek ders ödemelerine ilişkin iş ve işlemler	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Ek Ders Ücret Beyan Formu	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Öğretim Elemanı 2- Anabilim Dalı Başkanı 3- İlgili Memur 4- Fakülte Sekreteri 5- Dekan Yardımcısı 6- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Ek Ders Formularının ilgili memura teslimi sonrası	Ek Ders Formularının ilgili memura teslimi sonrası	12	Sumulmuyor

41	66181794	869030100	Jüri Üyesi Ödemeler	Akademik Kadroya mütakat eden adayların değerlendirilmesinde görev alan akademik personele yapılan ödemelerin iş ve işlemleri	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1.Jüri Görevlendirme Yazısı 2.Diploma 3.Dilekçe 4.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi		1-İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan Yardımcısı 3-Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Belgelerin ilgili memura teslimi sonrası	3 iş günü	Süreklili	Sumlunuyor
42	66181794	934010000	Mal ve Hizmet Alımı	Fakültenin Mal ve Hizmet İhtiyacının Karşılığını İle İlgili İş ve İşlemler	Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.mad.(b) bendi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G. ile yayımlanan Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1- Alınacak Malzeme İçin Onay İşlenmesi 2-Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3-Malzeme için Provasa Teslimin Yapılması 4-Malzeme için Teklif Alınması 5-Yaklaşık Maliyet Çıkarılması 6-Malzemenin Alınması 7-Alınan malzemenin imayene kontrol komisyonunca kabulü 8-Taahhüt İşlem Fişinin hazırlanması 9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	İdari Mali İşler Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 3- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Onay İşlemleri için geçen süre (15 iş günü) bittikten sonra / Ödeme ve Kabul Durumuna Göre	Onay İşlemleri için geçen süre (15 iş günü) bittikten sonra / Ödeme ve Kabul Durumuna Göre	Süreklili	Sumlunuyor
43	66181794	809010000	Malzeme İstekleri	Fakülte Akademik ve İdari Personelin görev alanında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan malzemelerin alımı ile ilgili iş ve işlemler	Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.mad.(b) bendi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G. ile yayımlanan Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1. Malzeme İstek Formu 2. Onay Formu	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi	1- Taahhüt Kayıt memuru 2- Tahakkuk Birimi Memuru 3- Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yardımcısı 5-Dekan	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Taleplerin ilgili memura teslimi sonrası 1 ay	1 Ay	Süreklili	Sumlunuyor
44	66181794	804010100	Gelen - Giden Evrak Kayıt İşlemleri	Fakülte adını gelen-giden evraklarla ilgili iş ve işlemler	18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı, 10.02.2011 tarihli R.G.	Fakültemiz Akademik Personeli/İdari Personeli ve Resmi Kurumlar	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Gelen-Giden Evrak	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan 4- Rektör	Tüm Üniversite Birimleri	Tüm Kurum ve Kuruluşlar	18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı,	5 DAKIKA	Süreklili	Sumlunuyor
45	66181794	805010000	Fakülte Yönetim Kurulu İşlemleri	Fakülte Yönetim Kurulu gündem, kararların yazılması arşivlenmesi ve ilgili makamlara iletilmesi ile ilgili iş ve işlemler	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personeli/İdari Personeli ve Resmi Kurumlar	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1-İlgili Memur 2-Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 3- Dekan	Üniversitemin karar ile ilgili birimleri	-	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra	55	Sumlunuyor
46	66181794	804010000	Fakülte Kurulu İşlemleri	Fakülte Kurulu gündem, kararların yazılması arşivlenmesi ve ilgili makamlara iletilmesi ile ilgili iş ve işlemler	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personeli/İdari Personeli ve Resmi Kurumlar	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Fakülte Kurulu Kararı	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 3- Dekan	Üniversitemin karar ile ilgili birimleri	-	Fakülte Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra	Fakülte Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra	35	Sumlunuyor
47	66181794	903070000	Görev Belgesi	Fakültemizde görevli akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki işlemleri talep ettiği belgelerin iş ve işlemleri		Akademik ve idari personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Dilekçe	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1. İdari Memur 2. Fakülte Sek.	-	-	1 İş Günü	1 İş Günü	Süreklili	Sumlunuyor
48	66181794	929010100	İhlik Kesme Belgesi	Fakültemizde görevli iken emekli olan, istifâ eden veya başka bir kamu kurum kuruluşuna geçiş yapan ayırlığa dair yapılan iş ve işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idare Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Dilekçe Atama Karanamesi/Emeklilik Onayı	Personel ve Yazı İşleri Birimi	İhlik Kesme Belgesinde yer alan biriminin imzası	-	-	1 İş Günü	1 İş Günü	Süreklili	Sumlunuyor
49	66181794	302011300	Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri (İkametgâh/Diploma/ İhlik Kesilmesi)	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İkametgâh/Diploma/İhlik Kesilmesine dair iş ve işlemler	İkametgâh İmza Başvuru İşlemleri Hakkında Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Arasında İmzalanmış Protokol	Yabancı Uyruklu Öğrenci	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1- İhlik Kesme Formu 2-İhlik Kesme Talep Yazısı	Öğrenci İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	-	Ankara Valiliği Göç İdaresi	5 İş Günü	Süreklili	Sumlunuyor	
50	66181794	903010100	Fakültemizde görevli başlayacak akademik ve idari personelin kayıt işlemleri	Fakültemize açılmaya atama, tayin ve görevlendirme ile gelen personelin kayıt iş ve işlemleri.	2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi 2914 sayılı Kanun'un 3. maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesi	Fakültemize yeni görevli başlayacak tüm personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1-Fotoğraf, 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Personel Nakil Bildirim Formu, 4-Mal Bildirimi, 5-Aile Durum Bildirimi, 6-Aile Yardım Bildirimi, 7-Akademik Personel için Enak Sözleşme	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	1- Personel Daire Başkanlığı 2- Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı 3- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 4- EBYS koordinatörlüğü	-	Açılmaya atama için 15 gün, tayin için 15 gün, yerleşme için 15 gün.	15 Gün	Süreklili	Sumlunuyor
51	66181794	903050101	Fakültemizde görevli personelin izin, görev, rapor işlemleri	Fakültemizde görevli personelinizin, görev, rapor vb... işlemlerinin takibi, sisteme işlenmesi ile ilgili iş ve işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve idare Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	EBYS Üzerinden Talep	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Personel Daire Başkanlığına	-	1 Gün	1 Gün	Süreklili	Sumlunuyor

52	66181794	903070101	Görevlendirilmesi (2547'nin 31 maddesi ve 657'nin 89. maddesi)	Fakültemiz kadrosunda görevli veya başka fakülte kadrosunda görevli akademik veya idari personel görevlendirilmesine dair iş ve işlemler	3159 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'nun Ek-9. maddesi, 2547 Yükseköğretim Kanunu	Öğretim Elemanları ve İdari Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1- Dilekçe 2- Talep Yazısı	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	1- Personel Daire Başkanlığı 2- Kurum İçi Diğer Fakülte Dekanlıklar	-	20 İş Günü	20 İş Günü	20	Sumuluyor
53	66181794	903990100	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi görev süresi uzatma talepleri ile ilgili iş ve işlemler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu SBU Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atama Yönergesi	Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	1- Dilekçe 2- Or. Geçmiş 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Personel Daire Başkanlığına	-	60 İş Günü	60 İş Günü	Sürekli	Sumuluyor
54	66181794	903990100	Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Akademi ile ilgili işlemler	Üniversite Personel Daire Başkanlığı tarafından ilan edilen Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına mütakat eden adayların değerlendirilme sürecinin ilişkin iş ve işlemler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu SBU Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atama Yönergesi	Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	İlanda belirtilen belgeler	AKBYS veya Personel ve Yazı İşleri Birimi	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Personel Daire Başkanlığına	-	İlanda Belirtilen Süre	İlanda Belirtilen Süre	Sürekli	Sumuluyor
55	66181794	929010100	Fakültemizde görevli tüm personelin özlük dosyalarının takibi işlemi	Fakültemizde görevli tüm personelin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve mevzuata uygun bir şekilde muhafaza edilmesi ile ilgili iş ve işlemler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	Kişilerin Özlük Haklarının İlgilendiren tüm belgeler	Personel ve Yazı İşleri Birimi	İlgili Memur	-	-	-	-	Sürekli	Sumuluyor
56	66181794	809050100	Fakülteye Ait Taşınır Malların Kaydı	Fakülteye ait demirbaş malzemelerin zimmete kaydı, personele zimmeti ve sarf malzemelerini temini ve kontrolüne ilişkin iş ve işlemler	5163 sayılı Taşınır Mal Kayıt Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi	İlgili Memur	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-	-	Sürekli	Sumuluyor
57	66181794	719010100	Fakülte Envanterinde mevcut bulunan donanım ve envanteri ile ilgili işlemler	Fakülte Envanterinde mevcut bulunan donanım ve envanteri bulunan elektronik cihazların takip ve onarım işlerine dair iş ve işlemleri	-	Akademik, İdari Personel ve öğrenciler	Gülhane Hemşirelik Fakültesi	-	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi	İlgili Memur	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	-	-	Sürekli	Sumuluyor