

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							Üst İdare	İlgili İdare	İlgili Birim	Diğer (Özel sektör v.b)	BASVURUDA 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	32546347	301-302	Eğitim- Öğretim kapsamında yeni alınacak öğrenci kontenjanları ve şartların belirlenmesi	Eğitim- Öğretim kapsamında yeni alınacak öğrenci Kontenjanları ve şartlarının belirlenmesi	YÖK-ÖSYM Mevzuatları kapsamında.	Yurt içi/dışı tüm akademik birimler ve öğrenciler.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü		*Birimlerden gelen kontenjan talepleri *Senato Kararı ile YÖK Bildirilir	Tüm Akademik Birimler.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Birimler ve Rektörlük Makamı	YÖK - ÖSYM	YÖK ile ÖSYM'nin belirlediği süre aralığı	2 HAFTA	1 defa	Sunuluyor
2	32546347	301-302	Üniversite Kaydı (YKS-DGS)	Eğitim- Öğretim kapsamında kesin kayıt yaptıracak öğrenciler e - devlet veya şahsen başvurmalan gerekir.	YÖK Mevzuat ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi.	Öğrenci	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü		*e-Devlet üzerinden kayıt yapılabilir. (e devletten kayıt yapan öğrencinin Üniversiteye gelmesine veya başka bir belge sunmasına gerek yoktur) *e-Devlet üzerinden kayıt yapamayanlar T.C. Kimlik ve diploma ile şahsen veya noter vekaleti verilen kişi aracılığıyla başvurabilir. *Gülhane Külliyesi için Akademik Birimlerin Öğrenci İşleri Birimine. Hamidiye Külliyesi İçin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Rektörlük Makamı, Akademik Birimler.	YÖK - ÖSYM	10 Gün	10 dakika		Sunuluyor
3	32546347	301-302	Üniversite Kaydı (TR-YÖS)	Ön başvuru sonucunda kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin şahsen başvurmalan gerekir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuzu	Öğrenci	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü		*Gerekli belgeler her yıl Üniversitemiz internet sayfası duyurular bölümünde yayımlanan SBÜ Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuzunda yer almaktadır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Rektörlük Makamı, Akademik Birimler.	YÖK - ÖSYM	5 Gün	10 dakika		Sunuluyor

4	232546347	301-302	Üniversite Kaydı (Yatay Geçiş)	Kurumlararası ve Yurt Dışı Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş ve Kurum İçi Yatay Geçiş Esasları doğrultusunda başvuruların kabulü ve kayıt işlemleri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	*Başvuru Dilekçesi *Öğrenci Belgesi (Güncel tarihli) *YKS / ÖSYS Sonuç Belgesi ("Sonuç Belgesi Kontrol Kodu" olmayan belgeler kabul edilmez, güncel sonuç belgesi çıktısı alınır.) *YKS / ÖSYS Yerleşme Sonuç Belgesi ("Sonuç Belgesi Kontrol Kodu" olmayan belgeler kabul edilmez, güncel sonuç belgesi çıktısı alınır.) *Onaylı Not Döküm Belgesi (Transkript), (e- devletten alınan belge kabul edilecektir.) *Ders İçeriklerini Gösteren Belge (Öğrencilerin kayıtlı olduğu üniversitelerin kurumsal internet sayfalarından alınan ders içerikleri kabul edilecektir.) *Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge (Öğrenci Belgesi üzerinde yazılı olarak da kabul edilebilir.) *İkinci Öğretimden Normal Öğretime Geçiş İçin Başvuranlar için %10'a girdiklerine dair belge, *Kayıtlı olduğu Üniversiteden yatay geçişine engel bir durum olmadığına dair belge (bu belgenin başvuru esnasında yatay geçiş başvuru sistemine yüklenmesi zorunlu olmayıp yatay geçişe hak kazanan öğrencilerin kayıt esnasında söz konusu belgeyi ibraz etmeleri zorunludur.)	Yatay geçiş yapmak istediği akademik birimin öğrenci işler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Şube Müdürü, Daire Başkanı	YÖK, Üniversite Rektörlükleri	10 GÜN	5 DAKİKA	2 DEFA	Sunulmuyor
5	32546347	300	Kendi İsteğiyle Kayıt silme	İsteğe Bağlı (Mezun-İlişik Kesme)	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenim gören Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans öğrencileri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Akademik Birimler	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	İlişik kesme formu, öğrenci kimlik kartı, vekalet (varsa)	Akademik Birimler-İdari Birimler-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1 DAKİKA	Sunuluyor	
6	32546347	302	Öğrenim Ücreti Muafiyet / İndirim / İade	Muafiyet İşlemleri	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Üniversitemizde öğrenim görmekte olan ön lisans ve lisans öğrencileri.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Başvuru dilekçesi ve ilgili duruma ait belgeler (şehit/gazi, engelli, kardeş indirimi vb.) Uluslararası öğrenciler için %25 kardeş indirimi evrakları (Kendisinin, kardeşinin ve ailesinin Türkiye 'de ikamet ettiğine dair oturma izni kimlik fotokopileri, ikametgâh belgeleri ve devlet üniversitesinde aktif öğrenim gördüklerini gösteren öğrenci belgesi) gereklidir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		1 HAFTA	Sunuluyor	
7	32546347	302	Özel Öğrenci Kabulü	Öğrencilik hakkı kazanmış öğrencilerin eğitimini mazereti nedeniyle başka yerde sürdürme isteği	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Özel Öğrenci Yönergesi.	Öğrenim gören Tüm Ön Lisans ve Lisans öğrencileri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Dilekçe, ilgili üniversitenin senato kararları ve ilgili birim kurul kararı talep edilmektedir.	Akademik Birimler- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Üniversiteler arası yazışmalar	İlk yarıyı/ yılın ikinci haftasına kadar	2 HAFTA	Sunulmuyor	

8	32546347	100-302	Diploma Basılması ve Diploma Eki	Mezun Öğrencilere Diploma Düzenleme	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Diploma Defterleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	Mezun olma hakkı kazanan Tüm Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü öğrencileri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Akademik birimlerden gelen talep doğrultusunda diploma basımı ve teslimi yapılır.	Akademik Birimler.	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 HAFTA		
9	32546347	302	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kimlik Bilgileri	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kimlik Bilgileri Güncelleme	YÖK-İl Göç Müdürlüğü	Yabancı uyruklu öğrenciler.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Yabancı uyruklu öğrencilerin kimlik bilgileri; güncelleme formu, pasaport ve T.C. kimlik kartı ile güncellenmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sorumlu Personel, Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	5 DAKİKA		
10	32546347		Uluslararası Öğrencilerin İkamet İzni	Uluslararası Öğrencilerin İkamet İzni Dosyalarının Teslim Alınarak İl Göç İdaresine Teslim Edilmesi	İl Göç İdaresi ve YÖK arasında imzalanan Uluslararası Öğrencilerin İkamet İzinlerine İlişkin İş Birliği Protokolü	Yabancı uyruklu öğrenciler.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	İkamet izni başvuru formu, pasaport ya da pasaport yerine geçen belge, öğrencilik durumunu gösterir belge, 4 adet biyometrik fotoğraf, geçerli sağlık sigortası, kalınacak adres belgesi ve ikamet izni harç bedeline ilişkin makbuz talep edilmektedir. 18 yaş altı için gerekli belgeler: 1. UETS Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sorumlu Personel, Şube Müdürü Öğrenci İşleri Daire Başkanı	15 GÜN	Gelen talebe göre değişiklik göstermektedir.	
11	32546347	103-104	Akademik Takvim	Akademik takvimin hazırlanarak Senatoya sunulması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Üniversitemizin tüm Akademik birimleri, Öğrenciler ve diğer Üniversiteler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Bir önceki yıla ait akademik takvim ile ÖSYM ve YÖK tarafından gönderilen yazılar doğrultusunda hazırlanmaktadır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Birim görüşülmesinin alınarak Senatoda görüşülmesi	1 AY	1 DEFA	https://sbu.edu.tr/
12	32546347	104	Bölüm / program açılması	Üniversitemiz birimlerinden gelen bölüm/program açma teklif dosyalarının Senatoda görüşülmesi ve YÖKSİS YÖK onayı gelince ilgili birimlere duyurulması	2547 Sayılı Kanun	Tüm birimler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Akademik birim tarafından hazırlanan dosya senatoya sunulur. YÖK kriterlerine uygun hazırlanan dosyanın senato kararı sonrası YÖK gönderilir. YÖK uygun karar verirse başkanlığımız tarafından ÖBS program /bölüm tanımlanır.	Tüm Akademik Birimler	Akademik Birimler ve Rektörlük Makamı	2 AY	1 HAFTA	YÖKSİS

13	32546347	310	UDEK kayıt işlemleri	Gelen Öğrenci	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Erasmus, Farabi ve Mevlâna kapsamında öğrenci kayıtları, UDEK kararına göre ÖBS sistemine yapılmaktadır.	Eğitim Birimleri							10 DAKİKA		
14	32546347		Apostil	Apostil İçin İmza	Öğrenci belgelerine apostil işlemi, belgenin yurt dışında (Lahey Konferansı'na üye ülkelerde) yasal olarak tanınmasını sağlar.	Öğrenim gören Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü öğrenciler.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Öğrenci belgelerine apostil işlemi, belgenin yurt dışında (Lahey Konferansı'na üye ülkelerde) yasal olarak tanınmasını sağlar. Gülhane Külliyesi: Genel Sekreter Yardımcılığı Hamidiye Külliyesi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter Yardımcılığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı							2 DAKİKA		
15	32546347	302-640-645	Diğer Resmi yazı ve Dilekçeler	Öğrencilerle ilgili Diğer Resmi yazı ve Dilekçeler	Resmi Yazışmalar Yönetmeliği KVKK (6698 Sayılı Kanun)	Resmî ve Özel Kurum/Kuruluşlar	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	YÖK, Mahkemeler vb. Diğer Kurum ve Kuruluşlar tarafından; kayıtlı, mezun ya da kaydı silinmiş öğrenciler hakkında bilgi istenmesi nedeniyle yapılan yazışmalar ve Üniversitemiz öğrencilerinin gerekli çalışmalar için kurum ve kuruluşlardan bilgi talep edilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Şube Müdürlüğü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı	Rektörlük Makamı ile Birimler arasında yapılan yazışmalar	Resmî ve Özel Kurum/Kuruluşlar				Gelen yazılarda belirtilen süre		EBYS
16	32546347	522	OİDB E-posta İşlemleri	Gelen maillerin cevaplanması ve yönlendirilmesi. Birimler aracılığıyla özel ve resmi kurum/kuruluşlara e-posta gönderilmesi.	7201 Sayılı Tebligat Kanunu, Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu;	Özel ve Resmî Kurum/Kuruluşlar, Yükseköğretim Kurumları, Tüm Birimler, Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	*Kurumsal e-posta adresimize gelen maillerin cevaplanması. *Birimlere yönlendirilmesi gereken maillerin ilgili birimler tarafından cevaplanmasının sağlanması. *Birimlerimiz aracılığıyla özel ve resmi kurum/kuruluşlara e-posta gönderilmesi.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı							Mail İçeriklerine Göre		ogrencisleri@sbu.edu.tr

20	32546347	612- 903- 929	Görev Tanımları ve İş Akış Şemalarının Hazırlanması	Görev tanımlarının belirlenmesi ve arşivlenmesi. İş akış şemalarının hazırlanması, web sayfasında yayınlanması ve talep halinde birimlere iletilmesi.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	Öğrenciler, Özel ve Resmî Kurum/Kuruluşlar,	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Görev Tanımlarının belirlenmesi ve Görev Tanımı Formlarının düzenlenerek arşivlenmesi İş Akış Şemalarının ilgili personel tarafından hazırlanması, OİDB web sayfasında yayınlanması Üniversitemizin ilgili birimlerin talep etmesi halinde söz konusu tabloların iletilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Şube Müdürü, Daire Başkanı	EBYS Yazısı	1 GÜN	ogrencisleri@sbu.edu.tr	Sunulmuyor
19	32546347	622	CİMER Başvuruları	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Kanalıyla Yapılan Bilgi Edinme Başvurular	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun çerçevesinde yürütülür.	Öğrenciler, Özel ve Resmî Kurum/Kuruluşlar,	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	CİMER başvuruları, üst yazı ile gelen dilekçelerin incelenmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi ile yürütülmektedir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı	Alt ve üst makamlardan bilgi ve belge talep edilebilir.	KANUNİ SÜRE	Doğrudan verilen cevaplarda 15 Gün Başka birimlerden veri talibi sonrası cevaplamalar 30 gün	Sunulmuyor
18	32546347	710	Web Sayfası İşlemleri	Öğrenci işleri dairesine ait bilgi Belge ve duyuruların Yayınlandığı internet Sayfasının güncel tutulması	İnternet Sitesi İşlemleri	Öğrenim gören Tüm Ön Lisans ve Lisans öğrencileri, Akademik Birimler.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Güncelleme ve duyuruların menü ve içeriklerin hazırlanarak internet sitesinde yayımlanması.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı	Üniversitemiz birimlerine ait sayısal veriler ile ilgili bilgilerin istenilmesi	1 GÜN	Sunulmuyor	
17	32546347	042	İstatistikler	Kurum içinden ve kurum dışından istenen istatistik bilgilerin hazırlanarak gönderilmesi	5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Hizmet Standartları.	YÖK, ÖSYM ve Kurum içi birimler ile diğer resmi kurum/kuruluşlar.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	İstatistikler, kurum içi ve kurum dışından gelen resmi yazılar doğrultusunda hazırlanmaktadır.	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı	Üniversitemiz birimlerine ait sayısal veriler ile ilgili bilgilerin istenilmesi	1 GÜN	Sunulmuyor	

21	3 2546347	903-917	SGK prim işlemleri	Daire Personelinin SGK Ödemeleri	5510 Sayılı Kanun	İdari Personel	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	SGK prim işlemleri, e-beyanname ve emekli kesenekleri kapsamında yürütülmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KANUNİ SÜRE	1 GÜN	Sunulmuyor
22	32546347	903-841	Maaş Ödemeleri	Daire Personelinin Maaş	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 3472 sayılı Kanun.	İdari Personel	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Maaş ödemeleri, KPHYS ve Harcama Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KANUNİ SÜRE	2 GÜN	Sunulmuyor
23	32546347	809-856	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	*Demirbaş kayıtlarının tutulması, *Taşınır ve taşınmazların giriş-çıkışlarının yapılması, *Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesi, *Ambar sayımı ve stok kontrolü yapma, *Yıl sonu işlemlerini yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 9014 Taşınır Mal Yönetmeliği	İdari Personel	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri, taşınır işlem fişi ve teslim tutanağına dayanılarak yapılmaktadır. Harcama yetkilisi ile Gider Gerçekleştirme Görevlisi Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri tarafından iş ve işlemler yürütülür.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Olur Yazısı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Yıl sonu işlemleri: Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	KANUNİ SÜRE	2 GÜN	http://muhasebat.hmb.gov.tr/kbs-uygulamalar
24	32546347	805	Bilgi, Belge ve Arşiv İşlemleri	Birim Arşivinin Hazırlanması İşlemler	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik Madde 30,31,32,33	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Dairesi	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü	16.7.2018 tarihli 30480 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 9, 18 ve 19'uncu maddeleri, 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 11 ve 24'üncü maddeleri, 25.3.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve 16 Temmuz 2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektronik Belge Standartları konulu 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında yapılacaktır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı,	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4 kapsamında	2 GÜN	Sunulmuyor

