



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER / UYGULAMA İŞLEYİŞİ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
1.	Belge Talebi (Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi, Askerlik Durum Belgesi)	Öğrenci internet başvurusu	30 dakika	Öğrenci İşleri
		Şahsen başvurusu	10 dakika	
2.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, Yönetim Kurulu Kararı Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri
3.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci İşleri
4.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3. Katkı payı Dekontu	Akademik takvim (Ekle Sil günlerinde)	Bölüm Başkanlığı
		Danışman Onayı Yönetim Kurulu Kararı		
5.	İntibak İşlemleri	1- Onaylı Ders içerikleri 2- Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- İntibak Komisyon ve Yönetim Kurulu Kararı Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri
6.	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci Kimlik Kartı 2 Adet Fotoğraf		Öğrenci İşleri
		Yönetim Kurulu Kararı		

7.	Tek Ders Sınavı	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri
8.	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe, 2. Özrünü belirten resmi belge	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri
		Yönetim Kurulu Kararı		
9.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe	Sınav Sonuçlarının ilanından itibaren 1 hafta	Bölüm Başkanlığı
		Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa Yönetim Kurulu Kararı		
10.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam-yazılı çıktı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri
11.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri
12.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1. Dilekçe, 2. İlişik kesme formu, 3. Öğrenci Kimlik Kartı	5 iş günü	Öğrenci İşleri
13.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	2-3 hafta	Meslek Yüksekokul Müdürlüğü
		Yönetim Kurulu Kararı		
14.	Danışman Atama	Bölüm Başkanlığı' nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı
15.	Burslar/Krediler	1. Dilekçe, 2. Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	1 hafta	Bölüm Başkanlığı
16.	Ders Muafiyet	1. Dilekçe, 2. Transkript	1. sınıfın ilk yarıyılı ders başlangıcından itibaren 10 gün	Bölüm Başkanlığı
17.	Öğrenci temsilci seçimi	1. Bölüm Başkanlığı' na başvuru, 2. Bölüm temsilcisi listesi, 3. Seçim tutanağı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı
18.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	1. Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, 2. Öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1- 5 gün	Öğrenci İşleri
19.	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Meslek Yüksekokulunca belirlenen tarihte Rektörlük onayı ile	1-2 gün	Bölüm Başkanlığı

20.	Eđitim-Öğretim Planları	<ol style="list-style-type: none"> IV yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum-intibak programları, Seçimlik ders listesi, Bölüm Başkanlığı yazısı, Müdürlük onayı. 	1 ay	Bölüm Başkanlığı
21.	Ders Programları	<ol style="list-style-type: none"> I ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Yönetim Kurulu Kararı 	1 hafta	Bölüm Başkanlığı
22.	Ders Telafisi	<ol style="list-style-type: none"> Ders Telafi Formu Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler Yönetim Kurulu Kararı 	1 Hafta	Bölüm Başkanlığı
23.	Teknik Gezi İsteklerinin Deđerlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"> Etkinlik Talep Formu Araç Tahsis ve Talep Formu Gezi Planı Faaliyet Katılım ve Öğrenci Listesi Etkinlik Deđerlendirme Raporu 	Yurtiçi: 20 Gün Yurtdışı: 45 Gün	Bölüm Başkanlığı
24.	Ölüm Yardımı	<ol style="list-style-type: none"> Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri 	5 gün	Müdür
25.	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	<ol style="list-style-type: none"> Puantaj çizelgesi, Ödeme Emri 	Ayın 1 ile 8'i arası	Müdür
26.	Maaş Deđerikliđi Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi, Askeri geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 8'i arası	Strateji Daire Başkanlığı
27.	SGK Kesenek Gönderme	%16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası mail ortamında SGK'ya gönderilmektedir.	Strateji Daire Başkanlığı

28.	Ek Ders Ücret Ödemeleri	2547- 40' a maddesine göre görevli bulunan öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formu (güz-bahar), Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, F1 Formu, bölümlerden gelen F2 Formu, ders programları, puantaj, banka listesi, bordo, ödeme emri (KBS), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	5 gün	Strateji Daire Başkanlığı
29.	Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre)	Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, F1 Formu, bölümlerden gelen F2 Formu, ders planı, puantaj, bordo, SGK prim listesi, Ödeme emri	5 gün	Strateji Daire Başkanlığı
30.	Yolluk (yurtiçi geçici-süreklili)-günlük ödemeleri	Yönetim Kurulu Kararı onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-dönüş bilet veya rayiç belge, yolluk bildirim formu (görevlendirilen personelin e-devlet üzerinden) ve ödeme emri.	2 gün	Strateji Daire Başkanlığı
31.	Satın alma İşlemleri	Satın alma talep formu, Onay belgesi, Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri	Alım yoluna göre değişir.	Strateji Daire Başkanlığı
32.	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, hidrofor, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri	Arıza ve bakımın büyüklüğüne göre 1 ile 15 Gün	Strateji Daire Başkanlığı
33.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Strateji Daire Başkanlığı
34.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Strateji Daire Başkanlığı
35.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Strateji Daire Başkanlığı
36.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	1 gün	Strateji Daire Başkanlığı
37.	Görev Süresi Uzatımları	Bölüm Başk. Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı -Rektörlük onayı	15 gün	Personel Daire Başkanlığı
38.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası	1 ay	Personel Daire Başkanlığı
39.	İzin İşleri (Yıllık-Mazeret-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Personel Daire Başkanlığı

40.	Yurt Dışı İzin Onayı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yükseköğretim Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe ile Başvurması. 2. Müdürlük Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3. Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5. Olurdan Geçen Evrakta Kayıt Numarası Verilerek Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi. 	1 hafta	Personel Daire Başkanlığı
41.	Görevden ayrılma (istifa - emeklilik)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe ve ilişik kesme belgesi 2. Personel kimlik Kartı 	1 gün	Personel Daire Başkanlığı
42.	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (yurt dışında tercümesi yapılarak), 2. Bildiri/Sunum başlığı (özeti), 3. Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, 4. Bölüm Başkanlığı uygun görüş yazısı 	Yolluksuz yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 hafta	Personel Daire Başkanlığı
43.	2547 sayılı kanun 40. ve 31. md. Gereği yapılacak görevlendirmeler	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlgili birim teklif yazısı 2. Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı 3. Dilekçe, Mezuniyet Belgesi ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 	10 gün	Personel Daire Başkanlığı
44.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Personel Daire Başkanlığı
45.	Personelin medeni durum /soyadı değişikliği işlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe, 2. Evlilik cüzdan fotokopisi, 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 	1 gün	Personel Daire Başkanlığı
46.	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme / borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Matbuu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü	Meslek Yüksekokulu

47.	ASLI GİBİDİR ONAYI	1. Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2. Evrakın Müdür veya Yüksekokul Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika	Meslek Yüksekokulu
48.	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Meslek Yüksekokulu

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.