



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
ALUCRA TURAN BULUTÇU MYO  
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	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri
3.	Ders alma /Kayıt Yenileme	Onayı İnternet üzerinden ders seçimi	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci İşleri
4.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	Danışman onayı 1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3. Katkı payı Dekontu	Akademik takvim ( Ekle Sil günlerinde)	Bölüm Başkanlığı
5.	İntibak İşlemleri	Danışman Onayı Yönetim Kurulu Kararı 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	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri
7.	Tek Ders Sınavı	Yönetim Kurulu Kararı Dilekçe,		Öğrenci İşleri



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
ALUCRA TURAN BULUTÇU MYO  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



8.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, 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)	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri
12.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, 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 Başk.'nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı
15.	Burslar/Krediler	Dilekçe, Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	1 hafta	Bölüm Başkanlığı
16.	Ders Muafiyet	Dilekçe, Transkript	1. sınıfın ilk yarıyılı ders başlangıcından itibaren 10 gün	Bölüm Başkanlığı
17.	Öğrenci temsilci seçimi	Bölüm Başk.'na başvuru, Bölüm temsilcisi listesi, Seçim tutanağı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı
18.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, 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.	Eğitim-Öğretim Planları	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	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
ALUCRA TURAN BULUTÇU MYO  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



22.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta	Bölüm Başkanlığı
23.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1.Etkinlik Talep Formu 2.Araç Tahsis ve Talep Formu 3.Gezi Planı 4.Faaliyet Katılım ve Öğrenci Listesi 5.Etkinlik Değerlendirme Raporu	Yurtiçi: 20 Gün Yurtdışı: 45 Gün	Bölüm Başkanlığı
24.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri	5 gün	Müdür
25.	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Puantaj çizelgesi Ödeme emri	Ayın 1 ile 8'i arası	Müdür
26.	Maaş Değişikliği 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	2547-40a 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, bordro, SGK prim listesi, Ödeme emri	5 gün	Strateji Daire Başkanlığı
30.	Yolluk (yurtiçi geçici-süreklili)-günderlik 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.			Arıza ve bakımın büyüklüğüne göre 1 ile 15 gün	Strateji Daire Başkanlığı
33.			10 dk.	Strateji Daire Başkanlığı
34.			10 dk.	Strateji Daire Başkanlığı
35.			10 dk.	Strateji Daire Başkanlığı
36.			1 gün	Strateji Daire Başkanlığı
37.			15 gün	Personel Daire Başkanlığı
38.			1 ay	Personel Daire Başkanlığı
39.			2 gün	Personel Daire Başkanlığı
40.			1 hafta	Personel Daire Başkanlığı
41.			1 gün	Personel Daire Başkanlığı
42.			Yolluksuz yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 hafta	Personel Daire Başkanlığı
43.			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 değişiklik işlemleri	Dilekçe, Evlilik cüzdan fotokopisi, 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.