



T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
(EK-2)



S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
1	PERSONEL GÖREVE BAŞLAMA	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Rektörlük Atama Onayı</li><li>2- Personel Daire Başkanlığı göreve başlama yazısı</li><li>3- Birim göreve başlama yazısı</li><li>4- Etik Sözleşmesi</li><li>5- Nüfus cüzdan fotokopisi</li><li>6- Kurumun anlaşmalı olduğu bankadan hesap numarası açılmış</li><li>7- Aile yardım bildirimini</li><li>8- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından kimlik kartı müracaatı</li><li>9- Aile bildirim beyannamesi</li><li>10- Mal Bildirim Beyannamesi</li><li>11- SGK İşe Giriş Bildirgesi</li><li>12- Personel Nakil Bildirimi (Naklen Atamalarda)</li></ol>	1 İş Günü

2	<b>PERSONEL GÖREVDEN AYRILMA</b>	<b>1- Kendi isteğiyle ayrılıyorsa</b> a- Dilekçe b- İlişik Kesme Belgesi c- SGK İşten Ayrılış Bildirgesi d- Personel Kimlik Kartı iadesi e- Hizmet Pasaportu (almışsa) <b>2- Disiplin Kurallarına aykırı hareketten ilişik kesiliyorsa</b> a- Disiplin Kurulu Kararı b- İlişik Kesme Belgesi c- SGK İşten Ayrılış Bildirgesi d- Personel Kimlik Kartı iadesi	<b>3 İş Günü</b>
3	<b>AKADEMİK PERSONELİN GÖREVLENDİRİLMESİ</b>	<b>1- Görev Formu</b> <b>2- Davet Yazısı</b> <b>3- Görev Formunun ilgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından Onayı (7 güne kadar)</b> <b>4- Görev Formunun ilgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Müdür ve Rektör Onaylı (15 güne kadar)</b> <b>5- Görev Formunun ilgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Müdür ve Rektör Onaylı ve Yön. Kur. Kararı (15 günden fazla ise)</b> <b>6- Gündelikli ve Yolluklu Görevlendirmelerde ise Görev Formunun ilgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Müdür, Rektör Onayı ve Yönetim Kurulu Kararı</b>	<b>15 İş Günü</b>
4	<b>PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ</b>	<b>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107,108. Maddesine göre;</b> <b>1- Yıllık İzinlerde İzin Formu Düzenleme</b> <b>2- Hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğe gönderilmesi ve sıhhi izin formu düzenleme</b> <b>3- Mazeret İzinlerinde Dilekçe ve Mazeret İzin Formu düzenleme</b> <b>4- Ücretsiz İzinlerde dilekçe ile başvuru, Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ve Rektörlük oluru</b>	<b>5 İş Günü</b>

5	<b>ASKERLİK İÇİN ÜCRETSİZ İZNE AYRILMA</b>	1- Personelin Dilekçesi 2- Askerlik Sevk Belgesi (Askerlik Şubesinden Alınan Belge) 3- Rektörlük Onayı	1 İş Günü
6	<b>BİLGİ EDİNME İSTEĞİ</b>	Dilekçe	5 İş Günü
7	<b>ASKERLİK TECİL İSTEĞİ</b>	1- Dilekçe 2- Askerliğe Sevk Tehir Teklif Formu 3- Hizmetine ihtiyaç duyulan Personel Formu	1 İş Günü
8	<b>ASKERLİK DÖNÜŞÜ İŞE BAŞLAMA</b>	1- Personelin Dilekçesi 2- Askerlik Terhis Belgesi 3- Rektörlük Onayı	1 İş Günü
9	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ SÜRE UZATIMI (2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi)</b>	1- Bölüm Başkanı uygun görüş yazısı (Görev Süresi Bitiş Tarihinden En Az 1 Ay Önce) 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Müdürlük uygun görüş yazısı	1 Hafta
10	<b>PERSONEL ÇALIŞMA BELGESİ</b>	1- Dilekçe ile başvuru 2- Çalışma belgesi resmi yazı düzenleme	20 Dakika
11	<b>PERSONEL KİMLİK KARTI</b>	1- Dilekçe ile başvuru 2- Kimlik Talep Formu düzenlenip üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	15 Dakika
12	<b>İŞE GİREN VE İŞTEN AYRILAN PERSONELİN SGK İŞLEMLERİ</b>	SGK Web Sitesinden Kamu çalışanları için İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi düzenleme	5 Dakika
13	<b>ETİK SÖZLEŞME</b>	Etik Sözleşme Formu	5 Dakika
14	<b>EMEKLİLİK BAŞVURUSU İŞLEMLERİ</b>	1- Emeklilik Dilekçesi 2- 1 Adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Maaş Alacağı Banka Dilekçesi	1 Ay

15	ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ	1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesi	1 hafta
16	SORUŞTURMA İŞLEMLERİ	1- Tutanak 2- Şikâyet Dilekçesi	2 ay
17	YÖNETİM KURULU KARARLARI	1- Gündem Dosyasının Oluşturulması 2- Toplantıya Davet Yazısı 3- Toplantı Kararlarının Yazılması ve Dağıtım	1 gün
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
1	DERS KAYITLARI	1- Ders Kayıt Formu 2- İkinci Öğretim öğrencileri için Harç Dekontu	Gümüşhane Üniversitesi Önlisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 15. Maddesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından
2	DANIŞMANLIK HİZMETLER	Mevzuat Gereği (Gümüşhane Üniversitesi Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliğinin 11.Maddesi)	Sürekli
3	DERS MUAFİYETLERİ	1- Öğrenciye ait dilekçe 2- Not Durum Bilgisi 3- Mezun / İlişği kesilen okula ait onaylı ders içerikleri 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Muafiyet durumu ilgili Yön. Kur. Toplantı Tutanağının üst yazı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi 6- Öğrenciye geri bildirim yapılması	Birinci Sınıfa Kesin Kayıt Yaptıran Öğrenciler Öğretim Yılıının ilk haftası Gümüşhane Üniversitesi Önlisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 14.Maddesi
4	KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ	1- Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge 3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	Gümüşhane Üniversitesi Önlisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 41.Maddesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından
5	SINAV SONUÇLARININ	Gümüşhane Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 25.	Sınav takvimi bitiminden

	<b>DEĞERLENDİRİLMESİ VE İLANI</b>	Maddesine Göre	<b>sonraki 3 iş günü</b>
6	<b>SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ</b>	İtiraz Dilekçesi (Gümüşhane Üniversitesi Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği 28. Maddesine göre)	<b>Sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren 7 gün içinde</b>
7	<b>MAZERET SINAVLARI</b>	1- Dilekçe 2- Hastalık, Rapor veya mazeretini gösterir yazı (Gümüşhane Üniversitesi Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliğinin 23.Maddesi)	<b>Yarıyılın Son Haftası</b>
8	<b>BÜTÜNLEME SINAVI</b>	1- Derse Kayıt 2- Gümüşhane Üniversitesi Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliğinin 21. Madde göre CC harf notunun altındaki dersler için	<b>Her Yarıyılın Sonunda</b>
9	<b>MEZUNİYET SINAVI</b>	1- Derse Kayıt 2- Gümüşhane Üniversitesi Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği 22. Madde göre	<b>Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde</b>
10	<b>BURS İŞLEMLERİ (KYK, REKTÖRLÜK, YEMEK, KISMİ ZAMANLI ÇALIŞMA, TEV)</b>	1- Başvuru Formu (İstenen belgeler ekinde) 2- Durumunu gösterir belge 3- Adrese Dayalı Kayıt sistem çıktısı	<b>1 Hafta</b>
11	<b>İLİŞİK KESME</b>	1- Dilekçe 2- Gümüşhane Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 42. Maddesine göre	<b>1 İş Günü</b>
12	<b>ÖĞRENCİ STAJLARI</b> <b>STAJLARIN</b>	1- Staj Formu 2- Staj Dosyası 3- İşe Giriş ve Çıkış Bildirgeleri 4- Öğrenci Belgesi	<b>2 Ay</b>
13	<b>DEĞERLENDİRİLMESİ DERS İÇERİKLERİ</b>	Staj Dosyası ve İş Yeri Değerlendirme Formu	<b>Staj Komisyonunun Belirleyeceği Tarihlerde</b>
14	<b>ÖĞRENCİ TEMSİLCİ SEÇİMİ</b>	Öğrenci Dilekçesi	<b>10 Dakika</b>
15		1- Seçim Takvimi	<b>Seçim Takviminde</b>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2- Temsilci Seçimi Aday Formu</li><li>3- Öğrenci Temsilci Seçimi</li><li>4- Seçim Komisyonu Seçim Tutanağı</li><li>5- Seçim Sonuçlarının ilanı</li></ol>	<b>Belirtilen Tarihte</b>
<b>16</b>	<b>YATAY GEÇİŞ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Transkript</li><li>3- Onaylı Ders İçeriği</li><li>4- Akademik Takvim</li><li>5- Yönetim Kurulu Kararı</li><li>6- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı</li></ol>	<b>Gümüşhane Üniversitesi Önlisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 12.Maddesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından</b>
<b>17</b>	<b>MEZUNİYET İŞLEMLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- İlişik Kesme Belgesi</li><li>2- Öğrenci Kimlik Kartı</li><li>3- Transkript Belgesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilecek )</li><li>4- Geçici Mezuniyet Belgesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilecek )</li></ol>	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Transkript Belgeleri gelip Yönetim Kurulunda Görüşüldükten sonra 1 Gün</b>
<b><i>MALİ İŞLER</i></b>			
<b>1</b>	<b>MAAŞ İŞLEMLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Maaş değişikliklerinin KBS sistemine girilmesi ve/ veya güncellenmesi ve hesaplatılması (her ayın 1-5 tarihleri arası)</li><li>2- KPHYS sitesinde dokümanların alınıp imzalandıktan sonra her ayın 7. gününe kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</li><li>3- Özel Sigortası olanlar için yatırdığına dair dekont</li><li>4- Ödeme Emri Belgesi</li><li>5- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu</li><li>6- Banka Listesi</li><li>7- Kefalet, Kira Kesinti Listesi (Varsa)</li><li>8- Kıdem Listesi (Ocak Ayında)</li><li>9- Personel Bildirimi Dökümü</li><li>10- Asgari Geçim İndirim Bordrosu</li><li>11- Sendika Kesinti Listesi</li><li>12- İlk defa göreve başlamalarda göreve başlama yazısı, Aile Durum ve Yardım</li></ol>	<b>1 Ay</b>

		<p>Bildirimi</p> <p>13- Görevden ayrılanlar için görevden ayrılış, resmi yazısı ve ekleri</p> <p>14- Naklen atamalarda Personel Nakil Bildirimleri Atama Onayı ve göreve başlama yazısı</p> <p>15- İlk atamalarda ve görev yeri değişikliğinde ilgili Beyannameler</p> <p>16- Terfi onayları (otomatik terfilerde onay aranmaz)</p>	
2	<b>EK DERS İŞLEMLERİ</b>	<p>1- Ek Ders Yüğü Formu (F1)</p> <p>2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu</p> <p>3- Ödeme Emri</p> <p>4- Banka Listesi</p> <p>5- Ek Ders Ücreti Formu (F2)</p> <p>6- Akademik Takvim</p> <p>7- Ders Görevlendirme Yönetim Kurulu Kararı (İlk Ödeme Evrakları ile Beraber)</p> <p>8- Ders ve Sınav Programları</p> <p>9- Ders ücreti alan personelin izinli, görevli ve raporlu olup olmadığını belirten yazı</p>	<b>Ders verilen ay bitimine müteakip 5 iş günü içerisinde</b>
3	<b>SINAV ÜCRETLERİ</b>	<p>1- Sınav Programı</p> <p>2- Sınav Ücret Çizelgeleri</p> <p>3- Ödeme Emri Belgesi</p> <p>4- Banka Listesi</p>	<b>Final Sınav bitiminden itibaren 15 gün içinde</b>
4	<b>Mal ve Malzeme Satın Alma (4734 Sayılı Kanununun 22/d Maddesi)</b>	<p>1- Satın Alınacak Malzeme İçin Müdürlük Onayı</p> <p>2- Firmalardan Yaklaşık Maliyet Belirleme</p> <p>3- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Oluşturma</p> <p>4- Onay Belgesi</p> <p>5- Teklif Mektubu</p> <p>6- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı</p> <p>7- Fatura</p> <p>8- Muayene Kabul Tutanağı</p> <p>9- Taşınır İşlem Fişi</p>	<b>20 İş Günü</b>

		<b>10- Vergi Dairesi Borç Yoktur Yazısı</b> <b>11- Ödeme Emri</b>	
5	<b>YOLLUKLAR</b>	<b>1- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt İçi/Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı</b> <b>2- Yurt İçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi</b> <b>3- Davet Yazısı, Bildiri Özeti, Katılım Belgesi, Pasaport Giriş Çıkış Sayfa Fotokopisi</b> <b>4- Ulaşım, Konaklama İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura</b> <b>5- Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi</b> <b>6- Ödeme Emri</b> <b>7- Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti</b> <b>8- Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenlerin sınava veya kursa katıldığını gösterir belge</b> <b>9- Kurs, Yarışma vb. toplu yapılan seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Banka Listesi</b> <b>10- Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının avans olarak ödenmesi halinde Görevlendirme yazısı veya Harcama Talimatı.</b>	<b>1 İş Günü</b>
6	<b>SU GİDERLERİ</b>	<b>1- Fatura</b> <b>2- Ödeme Emri</b>	<b>1 İş Günü</b>
7	<b>ELEKTRİK GİDERLERİ</b>	<b>1- Fatura (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından ödeme yapılmaktadır.)</b>	<b>1 İş Günü</b>
8	<b>MAKİNE, TEÇHİZAT, TAŞIT, DEMİRBAŞ BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ</b>	<b>1- Taahhüt Dosyası</b> <b>2- Fatura</b> <b>3- Hizmet İşleri Hakediş Raporu</b>	<b>1 Hafta</b>
9	<b>DMO YAPILACAK ALIMLAR</b>	<b>1- Onay Belgesi</b> <b>2- Fatura</b> <b>3- Muayene Kabul Komisyon Tutanağı</b> <b>4- Taşınır İşlem Fişi</b>	<b>3 İş Günü</b>
10	<b>BÜTÇE HAZIRLAMA</b>	<b>1- e-bütçe Sisteminde Oluşturulan Ödenek Durum ve Masraf Cetvelleri</b>	<b>15 Haziran 15 Eylül</b>



		<p>2- Yıl Sonu Tahminleri  3- Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri  4- Harç Gelirleri  5- Gider Bütçe Fişleri  6- Yönetim Kurulu Kararı</p>	<b>Tarihleri Arası</b>
11	<b>TAŞINIR MAL GİRİŞ - ÇIKIŞ İŞLEMLERİ</b>	<p>1- Satın Alma Yolu ile Giriş ( KBS sistemi üzerinden ve TKYS modülü üzerinden)  a- Taşınırın Alındığını Gösteren Fatura  b- Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı  c- Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi  2- Devir Yolu ile Girişte Devir Onay Belgesi ve Taşınır İşlem Fişi  3- Bağış ve Yardım Yoluyla Giriş İçin Taşınır İşlem Fişi  4- Sayım fazlası taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır  5- İade edilen taşınırlar iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak Taşınır İşlem Fişi ile giriş yapılır  6- İç imkânlarla üretilen taşınırlar komisyon tarafından belirlenen rayiç bedeli üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kaydı yapılır.</p>	<b>1 İş Günü Yıl Sonu İşlemleri Aralık Ayı Sonuna Kadar</b>
<b>RESMİ YAZIŞMALAR</b>			
1	<b>RESMİ YAZIŞMALAR (EBYS)</b>	Yazı, Resmi Belge, Resmi Bilgi ve Elektronik Belge	<b>1 Saat</b>
2	<b>BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI</b>	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiksel Bilgiler	<b>15 Gün</b>
3	<b>STRATEJİK FAALİYET ÇALIŞMALARI</b>	Resmi Yazı, Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar ve istatistiksel bilgi ve belge	<b>15 Gün</b>

**NOT:** 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İLK MÜRACAAT YERİ</b>		<b>İKİNCİ MÜRACAAT YERİ</b>	
<b>Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</b>		<b>Müdürlük</b>	
<b>İsim</b>	Hamit TANIŞ	<b>İsim</b>	Doç.Dr. Pınar HAYALOĞLU
<b>Ünvan</b>	Yüksekokul Sekreteri	<b>Ünvan</b>	Müdür
<b>Adres</b>	Sosyal Bilimler MYO Müdürlüğü	<b>Adres</b>	Sosyal Bilimler MYO Müdürlüğü
<b>Telefon Dış Hat/İç Hat</b>	0 456 233 10 00 / 2802	<b>Telefon Dış Hat/İç Hat</b>	0 456 233 10 00 / 2801
<b>E-posta</b>	htanis@gumushane.edu.tr	<b>E-posta</b>	pinarhayaloglu@gumushane.edu.tr