

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ZİLE MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
PERSONEL İŞLERİ			
1	Personel Özlük İşleri	Dilekçeler, Ek Belgeler	1 Gün
2	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşleri	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
3	Görev Süresi Uzatımı	Dilekçe, Faaliyet Raporu (görev süresi bitiş tarihinden 1 ay önce başvurulur), Bilgi Formu, Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün
4	Akademik Personel Alımı	Dilekçe, Özgeçmiş, Öğrenim Belgesi, Transkript, Nüfus Cüzdanı Sureti, Fotoğraf (2 Adet), ALES Belgesi, Başvuru Formu ve diğer evraklar	1 Ay
5	Akademik-İdari Personel Göreve Başlama İşleri	Atanan akademik ve idari personelin göreve başlama tarihinin Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmesi	1 Gün
6	Ders Görevlendirmeleri	Yönetim Kurulu Kararı, Ders Yükü Formları, Ders Programları	1 Hafta
7	Periyodik Yazılar		1 Gün
8	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün (Bilgi Edinme Hakkı kanununun 11. Maddesinde belirten süreler)
9	Personel Sağlık İzin İşlemleri	Sağlık Raporu, Sağlık İzin Formu	1Gün
10	Bölüm-Program Açma İşlemleri	Program teklif dosyası, Yüksekokul Kurulu Kararı	15 Gün
11	Yıllık Birim Faaliyet Raporu	Demirbaş kayıtları, personel bilgileri, öğrenci sayıları	1 Hafta
12	Stratejik Plan	GZFT Analizi, performans göstergeleri	1 Hafta

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ZİLE MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kayıt İşlemleri	e-devlet veri tabanı sisteminden veya kazanan adayın Yüksekokula müracaat etmesi	Akademik Takvimde Belirlenen Tarihler Arasında
2	Kayıt yenileme (Ders kayıtları)	İnternet Üzerinden (Öğrencinin Alması gereken derslerini Otomasyon Sistemi Üzerinden seçip danışmanına göndermesi)	Akademik Takvimde Belirlenen Tarihler Arasında
3	Öğrenci Belgesi	Öğrenci kimliği ile öğrenci işleri bürosuna müracaat	15 Dakika
4	İlişik Kesme Belgesi	Formlar	1 Hafta
5	Yatay Geçiş İşlemleri	Üniversitemiz WEB sayfasında ilan edilen belgelerle öğrenci işleri bürosuna müracaat	5 Gün
4	DGS (Dikey Geçiş) İşlemleri	Not ortalamalarının sisteme girilmesi	15 Gün
5	Staj İşlemleri	Meslek Yüksekokulumuz WEB sayfasında yapılan duyuruya göre WEB sayfasındaki Formlar sekmesi altında yer alan Staj Rehberinde verilen adımlar izlenerek	1 Ay
6	Ders Muafiyet İşlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri (Eğitim-Öğretim dönemlerinde derslerin başlamasından itibaren iki hafta içerisinde öğrenci işleri bürosuna müracaatı, Yönetim Kurulu Kararı)	Eğitim-Öğretimin başlamasından İlk 2 Haftadan Sonra, Yönetim Kurulu Kararı ile
7	Ara Sınav Mazeret Dilekçesinin değerlendirilmesi	1- Ara Sınav Mazeret Dilekçesi 2- Mazeret Belgesi	Mazeretin bitiminden itibaren en geç 1 Hafta içerisinde dilekçe ile
8	Tek Ders Sınav İşlemleri	1-Tek Ders Başvuru Dilekçesi 2-Öğrenci Başarı Takip çizelgesi	Sınav Sonuçlarının ilanını İzleyen Hafta içerisinde

9	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi	Sınav Sonuçlarının ilanından itibaren en geç 5 gün içerisinde
10	Kayıt dondurma işlemi	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	İlgili dönemin en geç 2. Haftası sonuna kadar. Yönetim Kurulu Kararı ile
11	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci kimliği ile öğrenci işleri bürosuna müracaat, ilişik kesme belgesi	Akademik takvimde belirlenen sınav sonuçlarının ilanından sonra
12	Kayı Silme İşlemleri	Öğrenci kimliği ile öğrenci işlerine müracaat, ilişik keme belgesi	1 Gün

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ZİLE MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
MALİ İŞLER VE SATIN ALMA			
1	Bakım Onarım, Malzeme ve Demirbaş Alımı (Doğrudan Temin) ve her türlü Hizmet Alımı	Teklif Belgeleri (GOÜ web sayfasında yayımlandıktan sonra), Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Teslim Alma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	7 Gün
2	Ek Ders ve Mesai	Ek Ders Ödemesine Esas Öğretim Elemanı Beyanı, Ders Yükü Dağılım Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, Ek Ders Bordrosu, Ek Ders Ödeme Emri Belgesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	10 Gün
3	Ek ders, Mesai, Text dosyası	Ödeme Dağılımını ve Miktarını Gösterir Text Dosyası, Resmi kurum mail adresi	7 Gün
4	Sınav ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
5	Yolluk Ödemeleri (Geçici Görev)	Görevlendirme Formu, Yolluk Bildirimi, Yönetim Kurulu Kararı, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	1Gün
6	Yolluk Ödemeleri (Sürekli Görev)	Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Personel Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	1 Gün

7	Elektrik, Su, Telefon Ödemeleri	Fatura, İcmal, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	1 Gün
8	Resmi Posta Pulu Alımı	Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Resmi Pul Satış Makbuzu, Alındı Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, Teslim Alma Tutanağı, Banko Dekontu, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	1 gün
9	NTBMYO Bütçesini Hazırlama	Birimin Bir Önceki Mali Yılın Harcama Kalemi Bazında Kesin Hesap Cetveli, Mali Yıl Bütçe Hazırlama Rehberi	15 Gün
10	Mali Yazışmalar, Doğrudan Temin Kayıtları, Gider ve Gelir Taahhüt Bilgileri	Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar, EKAP Sistemine aylık olarak işlenmesi	1 Gün
11	Maaşlar	1-Varsa terfisi gelen Personellerin (KPHYS)'ne işlenmesi, 2-Bordro Dökümü ve İcmal 3-Banka Listesi (AGİ Bordrosu, Sendika Kesintisi, Varsa İcra Kesintisi, Varsa Özel Sigorta Kesintisi)	1 Gün
12	Emekli Kesenekleri	1- Aylık olarak KPHYS sisteminden Text Dosyası Oluşturulması 2- SGK Emekli kesentileri yapılması 3-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	1 Gün
13	Personel Giriş Çıkışları	1- Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, 2- Aile Yardım Bildirimi, 3- Mal Bildirim formu, 4-Asgari Geçim İndirim Formu, 5-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	1 Saat
14	Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış)	1- Fatura, Teslim Alma Tutanağı, 2- Taşınır İstek belgesi, Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi.	1 Saat

15	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj Onay Yazısı, SGK Formu, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 Ay
16	Muhasebe İşlem Fişi	1- Taşınır İşlem Fişi, 2- Taşınır İstek Belgesi, 3- Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi.	1 Saat
17	Demirbaş Malzeme Düşümü	1- Komisyon Belgesi, 2- Düşüm Belgesi, 3- Dilekçe.	1 Gün
18	Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi	1- Yazılı Talep, 2- Taşınır İşlem Fişi.	1 Saat
19	Zimmet İşlemleri	1- Zimmet Belgesi, 2- Taşınır İşlem Fişi	5 Saat

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Hasan ARSLAN

Unvan : Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Adres : Zile Meslek Yüksekokulu

Tel : 0 356 3175078

Fax : 0 356 3175079

e-posta : hasan.arslan@gop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Doç.Dr. Yavuz ACUNGİL

Unvan : Doç.Dr.

Adres : Zile Meslek Yüksekokulu

Tel : 0 356 3183248

Fax : 0 356 3175079

e-posta : yavuz.acungil@gop.edu.tr