

T.C
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SATIN ALMA SERVİSİ 22/D DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ STANDARTLARI

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	22/D DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (En Geç)	İLGİLİ KİŞİ
1		Temrinlik Malzeme Alımı	1)Müdürlük Makamı olarak İlgili Bölümlere bir dönemde atölye ve laboratuvarlarda kullanılacak tekrarlatarak alıştırma malzeme listelerini hazırlamasını sağlamak 2)Bölümlerde gelen tekrarlatarak alıştırma malzeme listelerini tek liste haline getirerek listeleri birleştirmek	5 gün	Ali ARDUÇ
2		Yaklaşık Maliyet	Alınacak malzemelerin tahmini toplam fiyatını çıkartmak suretiyle harcama kalemindeki 3 aylık serbest bırakılan ödeneğin yeterli olup olmadığını ve 22/d doğrudan teminle alınıp alınamayacağını belirlemek, alınabilirse gerekli işlemleri başlatmak	3 gün	Ali ARDUÇ
3		Onay belgesi	Yaklaşık maliyetlerin tahmini genel toplamına göre ödenekler yeterli ise ve 4734 sayılı ihale kanununun parasal limitleri de kontrol edilerek alım yapılacak ihale çeşidini de belirleyerek Müdürlük Makamına onaya çıkmak	1 Gün	Ali ARDUÇ
4		Birim fiyat teklifi	Kesin alım için yapılan en son tekliftir ve en az 3 firmaya teklif verilerek 22/d doğrudan temin ihalesi sonuçlandırılır. İhale kalan firmaya malzemeyi teslim etmesi ve ilgili firmaya ödeme yapılabilmesi için kurum adına fatura kesmesi ihale yapan kurum tarafından bir üst yazı ile bildirilir	3 gün	Ali ARDUÇ
5		22/d kapsamında firmalardan istenen belgeler	1)Vergi Borcu olmadığına dair yazı (Defterdarlıktan) 2)SGK'dan borcu olmadığına dair yazı (SGK il müdürlüğünden) 3)İhalede yasaklı olmadığına dair yazı	3 gün	Ali ARDUÇ
6		Muayene kabul ve teslim alma tutanağı	Alınan Malzemelerin ilgili bölümlerin hazırlamış olduğu niteliklere ve özelliklere uygun olup olmadığını belirleyen kurum gerçekleştirme görevlisi ile alınan temrinlik malzemenin muayene ve kontrolünü yapacak olan komisyon	1 Gün	Ali ARDUÇ

TAŞINIR KAYIT KONTROL SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI		HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (En Geç)	İLGİLİ KİŞİ
1		Teslim Alma Tutanağı	1)Satın alma servisi tarafından temin edilen malzemeleri sağlam ve noksansız olarak teslim alındığına dair tutanak	10 Dk.	Ali ARDUÇ
2		Taşınır İşlem Fişi Giriş	1) Alınan malzemelerin sağlam ve noksansız alındıktan sonra depo girişi yapmak (Taşınır İşlem Fişi)	15 Dk.	Ali ARDUÇ
3		Ambarlar Arası Taşınır İşlem Fişi	1)Rektörlüğe bağlı kurumlardan gelen malzemelerin taşınır istek fişi ve taşınır işlem fişi düzenleyerek malzemeleri temin etmek	1 Gün	Ali ARDUÇ
4		Taşınır İstek Belgesi	1)Birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak için taşınır istek belgesi düzenlemek	10 Dk.	Ali ARDUÇ
5		Taşınır İşlem Fişi Çıkış	1)Tüketime verilen veya hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışını yapmak	20 Dk.	Ali ARDUÇ

ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMET STANDARTLARI

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (En Geç)	İLGİLİ KİŞİ
1		Yeni Kayıt	1)Aday E-Devlet üzerinden kayıt yaptıracaktır 2)E-Devlet üzerinden kayıt yaptıramayanlar Gümüşhane Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bizzat başvurarak kayıtlarını yaptırabilecektir.	20 Dk.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2		Geçici Mezuniyet Belgesi	1) Dilekçe 2) Öğrenci Kimlik Belgesi 3) İnternet sayfasında Bulunan Ek:1 Tablosunu onaylamış hali	30 Dk.	Derviş SEZGİN
3		Transkript	1) Dilekçe	20 dak.	Derviş SEZGİN
4		Öğrenci Belgesi	1) Dilekçe	10 Dk.	Derviş SEZGİN
5		Kayıt Dondurma	1) Dilekçe 2) Öğrenci Kimliği ve TC Kimlik Fotokopisi 3) Mazeret Belgesi (Sağlık, ailevi, maddi durumu, yurtdışı çıkışı vb.) 4) Yönetim Kurulu	3 Gün	Derviş SEZGİN
6		Kayıt Silme	1) Dilekçe 2) Öğrenci Kimliği ve TC Kimlik Fotokopisi 4) Yönetim Kurulu	3 Gün	Derviş SEZGİN
7		Öğrenci Temsilci Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının ilanı	3 Gün	Müdür Yrd.
8		Mezuniyetine 2 dersi kalanların sınavı	OBS Sisteme atılması	1 Gün	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

9		Ek sınavlar (I-II) (Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır)	OBS Sisteme atılması	6 Gün	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
10		Sınav Sonucuna itiraz	1-Öğrenci Dilekçesi 2- Dersten Sorumlu Öğretim Görevlisi 3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	1 Hafta (Sınav sonuçları ilanından 1 hafta sonra öğrenci itirazı) 15 Gün (Sınav Sonucunda Maddi hatanın yapılması durumunda öğretim elemanınca Müdürlüğe yapılacak gerekçeli başvuru)	İlgili Dersin Öğretim Elemanı
11		Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve ilanı	Öğrenci Bilgi Sistemi	2 Hafta	Öğretim Elemanları
12		Mazeret Sınavları	1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu 3- Öğrenci işleri Daire Başkanlığına bildirme	5 Gün	Derviş SEZGİN

PERSONEL SERVİSİ STANDARTLARI VE YAZIŞMA

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (En Geç)	İLGİLİ KİŞİ
1		Personel Alımı	1) Dilekçe 2) Özgeçmiş 3) Öğrenim Belgesi 4) Transkript 5) Nüfus Cüzdanı Sureti 6) Fotoğraf (6 adet) 7) ALES Belgesi 8) Başvuru Formu	1 Ay	Haydar ÇUBUKÇU
2		Bilgi Edinme	Dilekçe	15 gün (Bilgi edinme Hakkı Kanununun 11. maddesinde belirtilen süreler)	Haydar ÇUBUKÇU

YAZI İŞLERİ

1		Gelen evrak	1.Gelen evrakları konusuna göre kayda almak, havale edilen yazıların ilgili birim ve kişilere teslimatını sağlamak.	Aynı Gün	Derviş SEZGİN
2		Giden evrak	1.Giden evraklara kayıt numarası vermek ve posta işlemlerini yapmak.	Aynı Gün	Derviş SEZGİN

TEKNİK SERVİS HİZMET STANDARTLARI

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET İÇİN GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (En Geç)	İLGİLİ KİŞİ
1		Emanet Kitap Çıkışı	1-) Öğrenci Kimliği	3dk	TEKNİK ELEMAN
2		Emanete Verilen Kitabın İadesi	1-) Öğrenci Kimliği 2-) Ödünç alınan kitap	3dk	TEKNİK ELEMAN
3		Teknik Servis Arızalı Parça Değişimi	1-) Arızalı olan ünite 2-) Arızalı üniteyi kullanan		TEKNİK ELEMAN
4		Arızalı Parça Tamiri	1-) Arızalı olan ünite 2-) Arızalı üniteyi kullanan		TEKNİK ELEMAN
5		Bakım - Onarım	1-) Bakımı yapılacak olan ünite		TEKNİK ELEMAN

Başvuru sırasında 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

İlk Müracaat Yeri: Yüksekokul Sekreterliği
İsim: Haydar ÇUBUKÇU
Unvan: Yüksekokul Sekreteri
Adres: Şiran MB Meslek Yüksekokulu
Şiran /GÜMÜŞHANE
Tel: 4562331032
Faks: 4562331009

E-posta: haydarcubukcu@gumushane.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Yüksekokul Müdürlüğü
İsim: Dr. Öğr. Üyesi Bayram ÜRKEK
Unvan: Yüksekokul Müdürü
Adres: Şiran MB Meslek Yüksekokulu
Şiran /GÜMÜŞHANE
Tel: 4562331032
Faks: 4562331009

E-posta: bayramurkek@gumushane.edu.tr

MAAŞ İŞLERİ

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET İÇİN GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (En Geç)	İLGİLİ KİŞİ
1		Maaş	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Askari Geçim Bordrosu, 3-Maaş Bordrosu, 4-Banka Listesi, 5-Personel Bildirim, 6-Sendika 7-Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği.	3 gün	Ali ARDUÇ
2		Ek Ödemeler	1-Puantaj 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Ödeme Emri. 4-Ek Ders Yüğü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	20 gün	Haydar ÇUBUKÇU
3		Görev Sürelerinin Uzatılması (Öğretim Gör.)	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu 3- Teklif ve Uygun görüş yazısı	1 Hafta (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.32.33 Maddelerinde belirtilen süre tamamlandığında)	Derviş SEZGİN
4		Nakil	1-Atama onayı, 2-ise başlama yazısı, 3-Personel Nakil Bildirimi	3 Gün	Ali ARDUÇ

GÖREVLENDİRME, YOLLUK İŞLERİ

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET İÇİN GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (En Geç)	İLGİLİ KİŞİ
1		Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu 3-Rektörlük Onay Formu	7-15 Gün	Derviş SEZGİN
2		Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4- Personel Hareketleri Onayı	7 Gün	Derviş SEZGİN
3		Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı (yurt içi veya yurt dışı) 2-Yurt içi Geçici Görevli Formu 3-Yurt Dışı Görevli Formu 4-Sürekli Yurt içi Görev Yolluğu Formu Maaş Nakil Formu	2 Gün	Derviş SEZGİN

BÜTÇE İŞLERİ

NO	HİZMET KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET İÇİN GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (En Geç)	İLGİLİ KİŞİ
1		Bütçe Hazırlama	1-Arazi Mekanlar Tespit Formu 2-Bütçe Gelir Fişleri 3-Bütçe Gider Fişleri	15 Gün	Ali ARDUÇ