

## TÜRKİYE CUMHURİYETİ

## GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## TİREBOLU MEHMET BAYRAK MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDART TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	izin işlemleri	izin Formu	1 Gün
2	Resmî Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar) (Yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belge)	Yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belge	5 Gün
3	Resmî Evrak Kaydı	Yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belge	1 Gün
4	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi ( <a href="http://tmyo.giresun.edu.tr/Dilekçe">http://tmyo.giresun.edu.tr/Dilekçe</a> örnekleri) 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3-Onaylı Ders Çerçevesi 4-Akademik Takvim( <a href="http://tmyo.giresun.edu.tr/Akademik Takvim">http://tmyo.giresun.edu.tr/Akademik Takvim</a> ) 5-Yönetim Kurulu 6-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	Giresun Üniversitesi Akademik Takvimi
5	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması) ( <a href="http://tmyo.giresun.edu.tr/Dilekçe">http://tmyo.giresun.edu.tr/Dilekçe</a> örnekleri) 3-Yönetim Kurulu 4-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	15 Gün (Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinin bitiminden en geç 15 gün içinde)
6	Ders Kayıtları(Yarıyıl Kayıtları)	1-Ders Kayıt Formu 2-Harç Dekontu	3 Gün (Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde)
7	Ders Muafiyetleri ve Not İtibak İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi( <a href="http://tmyo.giresun.edu.tr/Dilekçe">http://tmyo.giresun.edu.tr/Dilekçe</a> örnekleri) 2-Not Durum Bilgesi 3-Mezun/ lisi Kesilen Okula Ait Onaylı Ders Çerçevesi 4-Yönetim Kurulu 5-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	5 Gün (Eğitim-Öğretim Yılıının İlk Haftası)
8	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi( <a href="http://tmyo.giresun.edu.tr/Dilekçe">http://tmyo.giresun.edu.tr/Dilekçe</a> örnekleri) 2-Öğrenci Kimliği	1 Gün
9	Askerlik Tescil İşlemleri	1-EKG Belgesi Talep Dilekçesi 2-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi ( <a href="http://tmyo.giresun.edu.tr/Dilekçe">http://tmyo.giresun.edu.tr/Dilekçe</a> örnekleri)	1 Gün

SIRA NO	H ZMET N ADI	STENEN BELGELER	H ZMET N TAMAMLANMA SÜRES (EN GEÇ)
10	Ö renci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Ö renci Temsilcisi Seçimi 4-Seçim Tutana ı 5-Seçim Sonuçlarının lanı	3 Gün
11	Tek Ders Sınavı	Ö renci Dilekçesi	1 Gün
12	Ek Sınavlar(I-II)(Azami ö renim süresini kullanmı , ancak mezun olamamı ö rencilere tanınan sınavlardır.)	Ö renci Dilekçesi	6 Gün
13	Sınav Sonucuna tiraz	1-Ö renci Dilekçesi 2-Dersten Sorumlu Ö retim Görevlisi 3-Ö renciye Sonuç Bildirim Yazısı	1 Hafta (Sınav Sonuçları lanından 1 Hafta Sonra Ö renci tirazı) 15 Gün (Sınav Sonucunda Maddi Hatanın Yapılması Durumunda Ö retim Elemanınca Müdürlü e Yapılacak Gerekçeli Ba vuru)
14	Sınırsız Sınav Hakkı lemleri	Dilekçe	3 yıl üst üste veya aralıklı olarak toplam 3 e itim-ö retim yılı
15	Sınav Sonuçlarının De erlendirilmesi ve lanı	Ö renci Bilgi Sistemi	2 Hafta
16	Mazeret Sınavları	1-Ö rencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2-Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
17	li ik Kesme Kayıt Alma	1-Dilekçe(Kendi ste i le) 2-Yönetim Kurulu Kararı(Kendi ste i Dı nda/Durumunu Belgeleme)	2 Gün
18	Mezuniyet lemleri	1-Dilekçe 2-Ö renci Belgesi 3-Ö renci Kimlik Kartı	1 Gün
19	ÖSS Sonucuna Göre Yerle en Ö rencilerin Kayıt lemleri	1-Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2-ÖSYS Sonuç Belgesinin nternet Çıktısı 3-Foto raflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- kametgah Belgesi 5-6 Adet 4,5x6cm Ebadında Çekilmi Vesikalık Foto raf (Foto raflar Kılık Kıyafet Yönetmeli ine Uygun Çekilmi Olmalıdır.) 6-Erkek Adaylar çin Askerlik übesinden Alınacak Askerlik Durum Belgesi (Askerli ini Yapmı Olanlar çin Terhis Belgesinin Aslı) 7-E itim-Ö retim Gideri ve Katkı Payı Dekontu 8-Ö renci Bilgi Formu	8 Gün

SIRA NO	H ZMET N ADI	STENEN BELGELER	H ZMET N TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	Sınav Sonuçlarının İlanı	Ö renci Bilgi Sistemi ( <a href="http://tmyo.giresun.edu.tr/">http://tmyo.giresun.edu.tr/</a> Ö renci Bilgi Sistemi)	1 Hafta
22	Stajlarla İlgili Düzenlemeler	1-Staj Yapacak ö rencinin hangi Meslek Yüksekokulunda ö renci oldu unu gösterir belge 2-Ö rencinin staj yapmak istedi ini gösterir ba vuru belgesi 3-Ö rencinin aldı ı dersleri ve daha önceden yaptı ı stajları gösteren özgeçmi belgesi 4-Staj Yapacak Ö renciler, İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj Ve E itim Uygulama Kurulundan Aldıkları Resmi Yazı ile Beraber ki Adet Foto rafı Staj Yapacakları yerlerine Verirler.) 5-Staj Kabul Formu	5 Ay
23	Stajda Ba arı De erlendirmesi	Staj Dosyası	2 Hafta (Staj Bitimini Takip Eden ki Hafta çinde)
24	Burs lemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalı ma, TEV)	1-Ba vuru Formu(Ekli Belgeler) 2-Durumunu Gösterir Belge 3- kametgah Senedi	30 Gün
25	Görev Sürelerinin Uzatılması (Ö retim Görevlileri, Ara tırma Görevlileri ve Okutmanlar)	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu	1 Hafta (2547 Sayılı Yüksekö retim Kanununun 31.32.33'üncü Maddelerinde Belirtilen Süreler Tamamlandı İnda)
26	Maa	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Askeri Geçim Bordrosu 3-Maa Bordrosu 4-Banka Listesi 5-Personel Bildirim 6-Sendika 7-Sigorta Bildirimi, Emekli Kesene i	3 Gün
27	Ek Ödemeler	1-Puantaj 2-Çe itli Ödemeler Bordrosu 3-Ödeme Emri 4-Ek Ders Yüğü Formu 5-Yönetim Kurulu Karar Örne i	20 Gün
28	Satın alma	1- hale Onay Formu 2-Piyasa Ara tırması Formu 3- hale Teklif Formu 4-Muayene Kesin Kabul Formu 5-Ta ınır lem Giri Fi i	3 Gün
29	Bakım-Onarım Hizmetleri	1- hale Onayı Belgesi 2-Piyasa Ara tırması Formu 3- hale Teklif Formu 4-Yapı leri Teknik Daire Ba kanlı ı Onayı 5-Muayene Kesin Kabul Formu	1-15 Gün (Arıza ve Bakımın Büyüklü üne Göre)

SIRA NO	H ZMET N ADI	STENEN BELGELER	H ZMET N TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Ta ınır Mal Kayıt-Kontrol	1-Ta ınır İlem Giri Fi i 2-Depo Takibi Ta ınır İlem Çıkı Fi i 3-Envanter (Demirba )Yıl Sonu Sayım	7 Gün
31	Yurt ç i ve Yurt Dı ı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu 3-Rektörlük Onay Formu	7-15 Gün
32	Yurt ç i Sürekli Görev Yollu u	1-Dilekçe 2-Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4-Personel Hareketleri Onayı	7 Gün
33	Yolluklar	1-Görevlendirme Yazısı (Yurt ç i veya Yurt Dı ı) 2-Yurt ç i Geçici Görevli Formu 3-Yurt Dı ı Görevli Formu 4-Yurt ç i Tedavi Giderleri Formu 5-Sürekli Yurt ç i Görev Yollu u Formu Maa Nakil Formu	2 Gün
34	Nakil	1-Atama Onayı 2- e Ba lama Yazısı 3-Personel Nakil Bildirimi	3 Gün
35	Bütçe Hazırlama	1-Arazi Mekanlar Tespit Formu 2-Bütçe Gelir Fi leri 3- Bütçe Gider Fi leri	15 Gün

“Ba vuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dı ında belge istenmesi, eksiksiz belge ile ba vuru yapılmasına ra men hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadı ının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine ba vurunuz.”

İk Müracaat Yeri :Yüksekokul Sekreter

İkinci Müracaat Yeri :Müdür

sim : Mustafa Tahir TACAL

sim : Ali Ata Y İ T

Unvan : Doç.Dr.

Unvan :Yüksekokul Sekreter

Adres :Tirebolu Mehmet Bayrak Meslek Yüksekokulu Adres

: Tirebolu Mehmet Bayrak Meslek Yüksekokulu

Telefon :0 454 429 3003

Telefon : 0 454 429 3003

Faks :0 454 4293438

Faks : 0 454 4293438

e-posta :[mustafa.tahir.tacal@giresun.edu.tr](mailto:mustafa.tahir.tacal@giresun.edu.tr)

e-posta : [ali.ata.yigit@giresun.edu.tr](mailto:ali.ata.yigit@giresun.edu.tr)

: