

Doküman No:	GÜMYO-PR-01
İlk Yayın Tar:	01.11.2023
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No:	0000

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli Yapılıyor
2	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	2 Hafta
3	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları ( Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir Gider Fişleri)	1 Ay
4	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	2-3 gün
5	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Ek ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Yönetim Kurulu Kararı	3-5 gün
6	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	10 dakika
7	Emekli Kesenekleri İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren Onaylı Program Çıktıları	3 gün
8	İzin	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 99,100,101,102,103,104,105,106,107,108 maddeleri gereğince; 1-Dilekçe 2- Sağlık Raporu veya yıllık izin formu veya mazeretini belirtir belge	1-2 gün
9	Personel Göreve Başlama	Göreve Başlama Yazısı, Personel Hareketleri Onayı, Kimlik Bilgileri Derleme Formu, Fotoğraf (2 Adet), Mal Bildirim Formu, Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu (Akademik Per.için), İkametgah Belgesi, Sgk Kesenek Bilgi Sistemine Personel Girişi, İşe Giriş Bildirgesi, SSK/ BAĞKUR varsa sicil numarası	1-2 gün
10	Personel Görevden Ayrılma	Görevden Ayrılış Yazısı, Personel Hareketleri Onayı, Personel Nakil Bildirimi, İlişik Kesme Belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi	1-2 gün
11	Öğretim Üyelğine Başvuru	İlgili Bölüm ve Programı Adını belirttikleri dilekçe, Özgeçmiş, Nüfus Cüzdanı Örneği, Yabancı dil Belgesi (Varsa), Doktora Belgesi, 3 Adet Fotoğraf, Bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 4 takım dosya	1 ay
12	Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma	Talep Dilekçesi, Düzce Üniversitesi Akademik Yükseltirme ve Atama Kriterleri (5 sayfa) Aday Etkinlik-Puan Listesi, Adayın Özgeçmişini, Bilimsel Çalışma ve Yayınları	1 ay
13	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	1-3 saat
14	Arşiv Düzenlenmesi		Sürekli Yapılıyor
15	Akademik Personel Yurtiçi Görevlendirme ve İzinli Sayılma	Dilekçe, davet veya kabul yazıları, bildiri özeti, görevlendirme formu, bölüm başkanlığı yazıları	1 hafta
16	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 hafta
17	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Eğitim Koordinatörlüğü Onayı, Birim Dışı Görevlendirme Talebi, Yönetim Kurulu Kararı	2-3 hafta
18	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Bölüm Başkanlığı Talep Yazısı	İlan Süreleri
19	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
20	Akademik Personel Sicil Belgeleri	Sicil Formu, Resmi Yazı	15 gün
21	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Eğitim-Öğretim yılı akademik Faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistikî bilgiler	1 ay
22	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistikî Bilgiler	1 ay
23	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistikî Bilgiler	3 ay

Doküman No:	GÜMYO-PR-01
İlk Yayın Tar:	01.11.2023
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No:	0000

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Geçici Görev Yolluğu	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı, Yurtiçi / Yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluğu bildirimini, Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti, Performans göstergesi	15 Gün
25	Sürekli Görev Yolluğu	Atama Onayı, Yolluk Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Rayiç Bedel, Dilekçe, İkametgah Adresi	15 Gün
26	Satın alma (Doğrudan Temin)	İhtiyaç Belgesi, Görevlendirme Onayı, Şartname, Teklif Mektupları, Piyasa Fiyat Araştırma, Ayniyat Giriş Çıkış Formları, Muayene Kabul Belgesi, Fatura	15-20 gün
27	Taşınır Kayıt ve Kontrol	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi	15 gün
28	Taşınır Kayıt ve Kontrol	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	3-4 Gün
29	Taşınır Kayıt ve Kontrol	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı	15 gün(yıllık)
30	Taşınır Kayıt ve Kontrol	Mali Yıl Öncesi Yüksekokul Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	45 gün
31	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Seçim Sonucunu Bildiren Bölüm Başk. Yazısı	Akademik Takvim Seçim Süreci
32	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf	2 hafta
33	Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Yönetim Kurulu Kararı	3 hafta
34	Üniversiteye Giriş Sınavı Sonucuna Göre Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri (E-Devlet Kaydı)	Öğrenciye ait E-Devlet Şifresi	YÖK ve ÖSYM tarafından belirtilen tarihler
35	Üniversiteye Giriş Sınavı Sonucuna Göre Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri (Elden Kayıt)	Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, Nüfus cüzdanı fotokopisi, Son altı ay içinde mevzuata uygun şekilde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf, ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi, Toplam 6 TL değerinde altı adet posta pulu, A4 ebatında 1 adet posta zarfı, 29 yaşından büyük erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi (Askerliğini yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı).	YÖK ve ÖSYM tarafından belirtilen tarihler
36	Belge Talepleri (Öğrenci Belgesi, Transkript, EK-C2, Disiplin, Ders İçerikleri vb.)	Dilekçe, Öğrenci Kimliği	2-3 Saat
37	Ders Muafiyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri (İlgili Yarıyılın başlangıcından itibaren en geç ilk üç hafta içinde başvuru yapılır. Dersleri başarmış olmaları ve 5 (beş) yıl geçmemiş olması şartı aranır.	15 Gün
38	Mazeret Sınavı Başvurusu	Öğrenci dilekçesi, geçerli mazeret belgesi	3-4 hafta
39	Öğrenci Not İtiraz dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	15 gün
40	Yatay ve Dikey Geçiş Başvuruları	İlanda Belirtilen Belgeler	Belirtilen tarihler
41	Kayıt Yenileme İşlemleri	Katkı Payı Dekontu, Öğrencinin ÖBS'den ders seçmesi, Danışmanın ÖBS üzerinden onay vermesi	Her Eğt.Öğr.yılı yarıyıl başında 2 hafta
42	İlişik Kesme İşlemleri (Kayıt Sildirme)	Kayıt sildirme talep dilekçesi, ilişik kesme belgesi	1 saat
43	İlişik Kesme İşlemleri (Mezuniyet)	Mezuniyet talep dilekçesi, ilişik kesme belgesi	4 saat
44	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları	1 ay(ders kayıtlarından önce)
45	Yıl Sonu Sınav Prog. Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvim belirtilen tarihler
46	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	2 gün
47	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 gün
48	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, Resmi Makamlarca Onaylı Mazeret Belgesi	2 hafta

Doküman No:	GÜMYO-PR-01
İlk Yayın Tar:	01.11.2023
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No:	0000

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
49	Ara Sınav ve Yılsonu Sınavları için Gözetmen Görevlendirme	Sınav Programı Formları	3 hafta
50	İdari Personel yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz izin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları	3 Gün
51	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj formu, staj dosyası , işe giriş ve çıkış bildirgeleri	1 Ay
52	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Genel Bilgi için Resmi Yazılar	1 Hafta
53	Bilgi Edinme	Dilekçe	2 Hafta
54	Yaz Okulu Müracaat ve Kayıtları	1- Yaz Okulu ders ücreti dekontu 2- Yaz Okulu Derse Yazılma Formu 3- Taahhütname 4- Öğrenim gördüğü Yükseköğretim kurumundan ders almasında sakınca yoktur yazısı	1 hafta

1.Müracaat Yeri: Yüksekokul Sekreterliği	2. Müracaat Yeri: Müdürlük
İsim: Seçkin KARAGÜZ	İsim: Dr.Öğr.Üyesi Sıtkı AKINCIOĞLU
Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Unvan: Müdür
Adres: Gümüşova Meslek Yüksekokulu	Adres: Gümüşova Meslek Yüksekokulu
Tel: 0 380 731 40 05 / 0 380 731 20 45	Tel: 0 380 731 40 05 / 0 380 731 20 45
E-Posta <a href="mailto:seckinkaraguz@duzce.edu.tr">seckinkaraguz@duzce.edu.tr</a>	E-Posta: <a href="mailto:sitkiakincioglu@duzce.edu.tr">sitkiakincioglu@duzce.edu.tr</a>

<b>Doküman No:</b>	GÜMYO-PR-01
<b>İlk Yayın Tar:</b>	01.11.2023
<b>Revizyon Tarihi</b>	00/00/0000
<b>Revizyon No:</b>	0000