

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**TURHAL UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
01	Gelen Evrakların EBYS sistemi kaydı, İlgili Birimlere Havalesinin Yapılması.	Resmi Yazının Aslı ve Yazının EBYS Tarihçesi	2 Dk. (Süreklili)
02	Kişi ve Kurumlara Giden Evrakların EBYS işlemlerinin tamamlanması, gönderilmesi/posta	Resmi Yazının Aslı ve Yazının EBYS Tarihçesi	1 İş Günü
03	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	Toplantı gündemi olduğunda
04	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	Toplantı gündemi olduğunda
05	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı,	Toplantı gündemi olduğunda
06	Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul üyelerinin görev süreleri işlemleri	1 Hafta
07	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek cetveli ve Bütçe gelir ve gider fişleri)	1 Ay (Temmuz ayı)
08	Arşiv düzenlemesi	Gelen ve giden evrakların saklanması	Süreklili
09	İdari personel görevlendirme	Dilekçe, görevlendirme yazısı, Bölüm Başkanlığı görüş yazısı	Süreklili
10	İdari personel yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları, Görevlendirme, Terfi	Süreklili
11	Öğrenci staj ve SGK işlemleri	Staj Başvuru Formu, SGK Giriş Formu	Bahar dönemi (BS), Yaz Dönemi (UTL ve GT)
12	Eğitim-Öğretim yılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Dönem başlarında
13	Öğrenci İşleri	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi	Süreklili
14	Genel öğrenci işleri yazışmaları	Öğrenci İşleri Birimimizin Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi için Resmi yazıları	30 Dakika
15	Disiplin soruşturmaları ile ilgili işlemler	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları	Suç oluşumundan sonra
16	Akademik ve idari personel maaşları	Bordro ve ekleri	10 gün
17	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Süreklili
18	Akademik Personel Görevlendirme ve izinli sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, davet ve kabul yazıları, Bildiri Özeti.	1 Hafta
19	Akademik ve idari personel yıllık izinleri	Dilekçe ve İzin Belgesinin oluşturulması.	15 Dakika
20	Akademik ve idari personelin yıllık izin görevlendirme ve sağlık ve ücretsiz izinleri sonrası	Göreve başlama belgesinin imzalanması ve Göreve başlama yazısının yazılması	15 Dakika
21	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 Hafta
22	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Üniversite içi, Diğer Üniversiteler ve Üniversite Dışından gelen görevlendirme yazıları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
23	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı	İlan Süreci
24	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
25	Öğretim Elemanı Başvuru Ön Değerlendirme	İlanda Belirtilen Belgeler	1 Hafta
26	Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması	Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya.	1 Hafta
27	Öğretim Elemanı Atama	Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
28	Dr. Öğr. Üyesi Başvurusu Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
29	Dr. Öğr. Üyesi Atama	Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
30	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporları vs.	5 Gün
31	İdari personel görevlendirme	Dilekçe, Atama, izin, sağlık raporları, ücretsiz izin, hizmet içi eğitim, görevlendirme,	Süreklili
32	Akademik ve İdari Personel Sicil Belgeleri	Sicil Formu, Liste, Resmi Yazı	10 Gün
33	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili eğitim-öğretim yılı akademik faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistiki bilgiler	3 Hafta
34	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili birimin tüm faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistiki bilgiler	1 Ay
35	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar ve istatistiki bilgi ve belgeler	3 Ay
36	Tahakkuk	Maaş Bordrosu ve ekleri	1 Hafta

S.N	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
37	Tahakkuk	Emekli Kesenekleri ve SSK primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi Kişilerin Aşlık Emekli Keseneklerini Gösteren onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri	3 gün
38	Tahakkuk (Atama, İsten Ayrılma, İzin)	Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 Hafta
39	Tahakkuk	Geriye Dönük Ödeme İşlemleri( Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü)	1 Hafta
40	Tahakkuk	Hizmet Değerlendirmesi Hizmet Döküm Belgesi, Rektörlük Oluru	3 gün
41	Tahakkuk	Terfi İşlemleri Rektörlük oluru	15 dakika
42	Tahakkuk	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması Ek Ödenek (Döner Sermaye Katkı Payı, Performans ve Özel Muayene) Ek Ders yükü beyan formu, puantaj çizelgesi, görevli izin formu fakülte yönetim	1 Hafta
43	Tahakkuk	Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu, Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu	1 Hafta
44	Tahakkuk	Ek Ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Ders Planı, Görevli izinli bilgi Formu Fakülte Yönetim Kurulu	10 Gün
45	Tahakkuk	Kişi Beyanı	15 dakika
46	Satınalma ve Ayniyat	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Onay, Teklif Mektupları, ihale, yapılması Değerlendirme ve sipariş,teslimat ve muayene komisyonu, ödeme evraklarının hazırlanması ve saymanlığa gönderilmesi	1 ay ihalenin türüne göre bir hafta ile 40 gün arasında
47	Satınalma ve Ayniyat	Giriş ve çıkış işlemleri, Taşınır işlem fişi, Zimmet Belgesi, Hurda İşlem Fişi	Sürekli
48	Satınalma ve Ayniyat	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	Sürekli
49	Satınalma ve Ayniyat	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı,	Yılda bir defa
50	Satınalma ve Ayniyat	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	Yılda bir defa iki hafta sürer
51	İdari Personel Görevlendirme	Dilekçe, Görevlendirme Yazısı, Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı	1 Hafta
52	İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevlendirme	3 Gün
53	Öğrenci Kulüpleri	Kulüp akademik danışmanı tarafından süresi dolan kulüp başkanının yeniden seçiminin yapılması ve seçilen kulüp başkanının yönetim kurulunu oluşturması. Durumun SKS'ye EBYS üzerinden bildirilmesi	15 Gün
54	Öğrenci Staj SGK İşlemleri	Staj Formu, SGK Giriş Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 Gün
55	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	2 Hafta
56	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma puantajları	Puantaj cetveli, Bölüm Başkanlığı yazısı	İzleyen Ayın İlk Haftası
57	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Sınav Hakları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları	1 Hafta
58	Misafir-Özel Öğrenci İşleri	İlgili belgeler ve yazışmalar	1 Hafta
59	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	1 Ay
60	Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları	2 Ay
61	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi (Öğrenci sınav notuna notun yayınlanmasından itibaren 5 gün içinde itiraz etmeli)	1 Hafta
62	Kayıt Yenileme İşlemleri ( Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma)	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu	2-3 Hafta
63	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması, Otomasyon	Ders Programı Formları	1 Ay
64	Yıl sonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süresinden Önce
65	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 Gün
66	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
67	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi	1 Hafta
68	Öğrenci Değişim Programları	Koordinatör yazısı, Komisyon itibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün
69	Ara sınav ve Yıl sonu sınavları için gözetmen görevlendirme	Sınav Programı Formları	3 Hafta
70	Staj başvurularının kabulü ve onayı	Staj formları	3 Gün
71	Yapılan Stajın Değerlendirilmesi	Staj formları	1 Ay
72	Kabul Edilen Stajın Sisteme İşlenmesi	Staj defteri ve eklerinin danışman hocaya veya görevlendirilen hocaya teslimi ve not girişinin ÖBS sistemi üzerinden dab-nışman tarafından yapılması	2 Gün
73	Lisans ekders puantaj İşlemleri	Ders Beyanları, Puantaj formları	2 Hafta
74	Matbaa ve Basım İşleri	Basılması istenen belgeler	Başvuru Anında