



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ



GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

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	10 gün
5	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Ek ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Yönetim Kurulu Kararı	3 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	Atama, işten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş ve Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1-2 gün
9	Kadrolu Çalıştığına Dair Belge	Kişi Dilekçesi	1-3 saat
10	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Sürekli Yapılıyor
11	Akademik Personel Görevlendirme ve izinli Sayılma	Dilekçe, Davet veya Kabul Yazıları, Bildiri özeti, Görevlendirme Formu, Bölüm Başkanlığı Yazıları	1 hafta
12	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 hafta
13	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı	2-3 hafta
14	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Bölüm Başkanlığı Talep Yazısı	İlan Süreleri
15	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
16	Yardımcı Doçentlik Başvuru Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
17	Akademik Personel Sicil Belgeleri	Sicil Formu, Resmi Yazı	15 gün
18	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Eğitim-Öğretim yılı akademik Faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistikî bilgiler	1 ay
19	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistikî Bilgiler	1 ay
20	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistikî Bilgiler	3 ay
21	Satın alma ve Ayniyat	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Ayniyat Giriş Çıkış Formları	1 gün
22	Satın alma ve Ayniyat	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi	15 gün
23	Satın alma ve Ayniyat	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	3-4 Gün
24	Satın alma ve Ayniyat	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı	15 gün(yıllık)

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	Satın alma ve Ayniyat	Mali Yıl Öncesi Yüksekokul Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	45 gün
26	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Seçim Sonucunu Bildiren Bölüm Başk. Yazısı	Akademik Takvim Seçim Süreci
27	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf	2 hafta
28	Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Yönetim Kurulu Kararı	3 hafta
29	ÖSYS Sonucuna Göre Öğrenci Kaydı	Duyurulan Kayıt Belgeleri	Belirtilen tarihler
30	Öğrenci İşleri	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi	2-3 Saat
31	Yaz Okulunda Yapılan İşlemler	Yaz Okulu Öğretim Üyesi Görevlendirme Yazıları, Öğrenci Ders Kayıt İşlemleri	3 ay
32	Öğrencilerin Mazeret Sınavlarına katılmasına İlişkin İşlemler	Öğrencilerin Mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	3-4 hafta
33	Öğrenci Not İtiraz dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	15 gün
34	Yatay ve Dikey Geçiş Başvuruları	İlanda Belirtilen Belgeler	Belirtilen tarihler
35	Kayıt Yenileme İşlemleri	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu	Her Eğt.Öğr.yılı yarıyıl başında 2 hafta
36	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları	1 ay(ders kayıtlarından önce)
37	Yıl Sonu Sınav Prog. Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvim belirtilen tarihler
38	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 gün
39	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 gün
40	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Dilekçesini Gösteren Onaylı belge	1 hafta
41	Ara Sınav ve Yılsonu Sınavları için Gözetmen Görevlendirme	Sınav Programı Formları	3 hafta
42	İdari Personel yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz izin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları	3 Gün
43	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj formu, staj dosyası , işe giriş ve çıkış bildireleri	1 Ay
44	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Genel Bilgi için Resmi Yazılar	1 Hafta
45	Bilgi Edinme	Dilekçe	2 Hafta

1.Müracaat Yeri: Yüksekokul Sekreterliği	2. Müracaat Yeri: Müdürlük
İsim: Cem ARSLAN	İsim: Nejla ÖZMEN
Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Unvan: Müdür
Adres: Gölyaka Meslek Yüksekokulu	Adres: Gölyaka Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Tel: 0 380 711 31 23	Tel: 0 380 711 31 23
E-Posta: cemarslan@duzce.edu.tr	E-Posta: nejlaozmen@duzce.edu.tr