

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

KAMU HİZMET STANDART TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çalışanların İzin İşlemleri	İzin Formu	1 Gün
2	Resmî Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar) (Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	5 Gün
3	Resmî Evrak Kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 Gün
4	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3-Onaylı Ders İçeriği 4-Akademik Takvim 5-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 6-Sonuç Bildirim evnesilmvo.giresun.edu.tr	G.Ü. Akademik Takvimi
5	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili Belge (Yönetmelikte istenilen belge) 3-Yönetim Kurulu Kararı 4-Bildirim Yazısı	4 Gün (Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinin bitiminden en geç 15 gün içinde)
6	Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları)	1-Ders Kayıt Formu evnesilmvo.giresun.edu.tr	5 Gün (Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde)
7	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Not Durum Bilgesi 3-Mezun/İlişigi Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu 5-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	5 Gün (Eğitim-Öğretim Yılıının İlk Haftası)
8	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Öğrenci Kimliği	1 Gün
9	Askerlik Tescil İşlemleri	1. Öğrenci Dilekçesi 2-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilcisi Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	1 Hafta
11	Tek Ders Sınavı	Öğrenci Dilekçesi	3 Gün
12	Ek Sınavlar(I-II)(Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır.)	Öğrenci Dilekçesi	6 Gün
13	Sınav Sonucuna İtiraz	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı 3-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	1 Hafta (Sınav Sonuçları İlanından 1 Hafta Sonra Öğrenci İtirazı) 15 Gün (Sınav Sonucunda Maddi Hatanın Yapılması Durumunda Öğretim Elemanınca Yüksekokul Müdürlüğüne Yapılacak Gerekçeli Başvuru)
14	Mazeret Sınavı Müracaatı	1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2-Mazeret Belgesi (Hastalık Raporu veya diğer sebepler) 3-Yönetim Kurulu Kararı	(Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde)
15	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi	2 Hafta
16	Mazeret Sınavları	İlgili Bölüm Kararı	5 Gün
17	İlişik Kesme Kayıt Alma	1-Dilekçe (Kendi İsteği İle) 2-Yönetim Kurulu Kararı (Kendi İsteği Dışında)	2 Gün
18	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Öğrenci Kimlik Kartı 4. Öğrenci Transkripti	1 Gün
19	ÖSS Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2-ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3-Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-İkametgâh Belgesi 5- 6 Adet 4,5x6cm Ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf (Fotoğraflar Kılık Kıyafet Yönetmeliğine Uygun Çekilmiş Olmalıdır.) 6-Erkek Adaylar İçin Askerlik Şubesinden Alınacak Askerlik Durum Belgesi (Askerliğini Yapmış Olanlar İçin Terhis Belgesinin Aslı) 7-Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu 8-Öğrenci Bilgi Formu	8 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Sınav Sonuçlarının İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi	1 Hafta
21	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)	1- Başvuru Formu(Ekli Belgeler) 2- Durumunu Gösterir Belge 3- İkametgâh Senedi	30 Gün
22	Görev Sürelerinin Uzatılması (Öğretim Üyesi ve öğretim yardımcıları)	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu 3- Bilimsel Çalışmaları içeren dosya (4 takım halinde)	1 Hafta (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23,31.32.33'üncü Maddelerinde Belirtilen Süreler Tamamlandığında)
23	Maaş	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirim 6- Sendika 7- Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği	3 Gün
24	Ek Ödemeler	1- Puantaj 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yükü Formu 5-Yönetim Kurulu Karar Örneği	20 Gün
25	Satın alma	1- İhale Onay Formu 2- Piyasa Araştırması Formu 3- İhale Teklif Formu 4- Muayene Kesin Kabul Formu 5- Taşınır İşlem Giriş Fişi 6- Ödeme Emri	10 Gün
26	Bakım-Onarım Hizmetleri	1- İhale Onayı Belgesi 2- Piyasa Araştırması Formu 3- İhale Teklif Formu 4-Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Onayı 5- Muayene Kesin Kabul Formu	1-15 Gün (Yapılan Keşif Özetine Göre)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1- Taşınır İşlem Giriş Fişi 2- Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3- Envanter (Demirbaş)Yıl Sonu Sayım	7 Gün
29	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu 3- Rektörlük Onay Formu	7-15 Gün
30	Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Personel Hareketleri Onayı	7 Gün
31	Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı (Yurt İçi veya Yurt Dışı) 2- Yurt İçi Geçici Görevli Formu 3- Yurt Dışı Görevli Formu 4- Yatacak Yer Faturası 5- Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Formu Maaş Nakil Formu	2 Gün
32	Nakil	1- Atama Onayı 2- İşe Başlama Yazısı 3- Personel Nakil Bildirimi 4- İşten Ayrılma Belgesi	3 Gün
33	Bütçe Hazırlama	1- Fiziksel Mekanlar Tespit Formu 2- Bütçe Gelir Fişleri 3- Bütçe Gider Fişleri	15 Gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri : Yükseköğretim Sekreterliği
İsim : Nureddin KÖSE

Unvan : Yükseköğretim Sekreteri

Adres : Derebaşı Mah.Sahil Cad. EYNESİL/GİRESUN

Telefon : 454 310 1800

Faks : 454 310 1804

e-posta : nureddin.kose@giresun.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Müdürlük
İsim : Öğr.Gör.Engin KABAN
Unvan : Müdür

Adres : Derebaşı Mah. Sahil Cad. Eynesil/GİRESUN

Telefon : 0 454 310 1800

Faks : 0 454 310 1804

e-posta : engin.kaban@giresun.edu.tr

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

Sıra No	Kurum Kodu	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde No.su	Hizmetten Yararlanıcılar	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların ve Birimlerin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	İlik Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Yazışması	Hizmetin Elektronik Ortamda Sunulup Sunulmadığı
1	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	903.07.00.00	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeler	Akademik ve İdari personelin bilimsel amaçlı toplantılara, konferanslara ve Sempozyumlara katılmaları	2547 ve 657 Sayılı Kanunlar Kapsamında	Akademik ve İdari Personel	Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başvuru Dilekçesi, Davet Mektubu, Bildiri Kabul yazısı, Bildiri özeti, Bilgi formu	İlgili Bölüm Başkanlığına	Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Akademik Personel İçin İlgili Bölümün Görüş Yazısı ve Yüksekökol Yönetim Kurulu	Konferans ve Eğitim Amaçlı Toplantı Yapacak Birim/Kurum	30 Gün	10 Gün	-	Sunulmuyor
2	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	903.02.00.00	Atama İşlemleri	Akademik sınav başvurularında değerlendirmesi için jüri oluşturulması	2547-2914 ve 657 Sayılı Kanunlar Kapsamında	Öğretim Elemanı olma özelliği taşıyan adaylar	Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi, Transkript, Yabancı Dil Sonuç Belgesi, ALES Sonuç Belgesi, Nüfus Cüzdanı Sureti, Fotoğraf	Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı veya Yüksekökol Müdürlüğü	Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Yüksekökol Yönetim Kurulu, Sınav Komisyonu Jüri Üyeleri, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sınav Komisyonu Jüri Üyeleri	2 Ay	2 Ay	5	Sunulmuyor
3	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	903.05.00.00	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari personelin yıllık, hastalık ve mazeret izin işlemleri	657 Sayılı Kanun Kapsamında(Madde 102-104-105)	Akademik ve İdari Personel	Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Dekanlık Personel İşleri	İzin Formu	Personel İşleri	Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Kullanılan İzin Özlik Dosyada Saklanır.	-	15 Gün	1 Gün	Sürekli	Sunulmuyor
4	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	103.00.00.00	Akademik Takvim	Eğitim-Öğretim süresi içinde planlama yapılması	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 3	Akademik Personel, Yüksekökol Öğrencileri	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Öğrenci İşleri	Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Yüksekökol Kurulu, Öğrenci İşleri D. Bşk.	-	1 Ay	1 Ay	1	Sunulmuyor
5	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	302.01.01.00	Kayıt Kabul İşlemleri	ÖSYM tarafından Yüksekökolümüze yerleştirilen öğrencilerin ders kayıtlarının öğrencilik kaydı ile birlikte yapılması	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 13	ÖSYM tarafından Yüksekökolümüze yerleştirilen öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM Sonuç Belgesi, Lise Diploması, Öğrenim Harcı Dekontu, Hizmet Bedeli Dekontu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 12 Fotoğraf, İkametgah	Öğrenci İşleri	Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	8 Gün	10 Gün	1	Sunulmuyor

6	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.03.01.00	Öğrenci Harç Bedeli	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilen güz, bahar ve yaz yarıyılında öğrencilerden alınacak miktar	Yükseköğretim Kurumu Kararı, Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Öğrenci İşleri	Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	-	-	3 Gün	3 Gün	3	http://eynesilmyo.giresun.edu.tr/
7	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.13.00.00	Danışmanların Belirlenmesi	Eğitim-Öğretim yılı başlama tarihi ile Öğretim elemanları danışman olarak görevlendirilir.	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 58 ve Danışman Yönergesi	Öğrenciler	-	-	Öğrenci İşleri	Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Öğretim Elemanları	-	1 Gün	1 Gün	1 Gün	http://eynesilmyo.giresun.edu.tr/
8	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.02.00.00	Kayıt Yenileme	Akademik takvimdeki tarihlere ders kayıt işlemlerinin yapılması	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 20	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Harç Miktarını Yatırması, Elektronik Ortamda Ders Kaydının Yapılıp Danışmanı Tarafından onaylanması Belirtilen Sürede İmzalanması	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Danışmanı, Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	10 Gün	10 Gün	2	http://eynesilmyo.giresun.edu.tr/
9	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.11.02.00	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin en fazla iki dönem mazeretinden dolayı eğitim-öğretime ara vermek istemesi	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 21	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe, Mazeret Belgesi, Kayıt Dondurma Formu	Öğrenci İşleri	Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Yüksekökol Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	2 Hafta	6	Sunulmuyor
10	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.04.03.00	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Başka bir Yükseköğretim kurumuna kayıtlı iken almış olduğu derslerdeki eşdeğerliliği	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 27	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe, Muafiyet İsteği Derslerin Ders İçeriği, Transkript	Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanı, Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Yüksekökol Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	2 Hafta	2 Hafta	1	Sunulmuyor
11	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.01.06.00	Yatay Geçiş	Öğrencinin talebi doğrultusunda eğitimini aldığı programı başka bir Yükseköğretim kurumunda devam ettirmek istemesi	Yükseköğretim Kurumları arasındaki Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 16	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe, Ders İçerikleri, Transkript	Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanı, Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Yüksekökol Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	3 Ay	3 Ay	-	Sunulmuyor
12	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 304.01.00.00/ 304.02.00.00	Burs-Kredi İşlemleri	KYK, TEV, TEGEV, Rektörlük SKS Yemek Bursu	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İlgili Kurumlara Ait Başvuru Formları	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Başvuru Formu	Öğrenci İşleri	Memur. Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Kurumlar	15 Gün	15 Gün	4	Sunulmuyor

13	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.07.01.00	Derse Devam Zorunluluğu	Öğrencilerin Derslere Devam Etmesi Zorunluluğu	Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Madde 28	Dersi Veren Öğretim Elemanı ve Öğrenciler	-	Devam Çizelgesi	Öğrenci İşleri	Dersi Veren Öğretim Elemanı	Dersi Veren Öğretim Elemanları	-	Eğitim-Öğretim Dönemi	Eğitim-Öğretim Dönemi	2	Sunulmuyor
14	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 105.04.00.00/ 106.00.00.00	Ders Programları, Sınavlar	Ders Programları ve Sınav Tarihlerinin İlanı ve Gerekli Görevlendirmelerin Yapılması	Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği, Madde 22-31	Bölüm Başkanları, Öğrenciler	-	Bölüm Başkanlığınca Yapılmış Onaylı Ders ve Sınav Programı	Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanları, Memur, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Memur, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Bölüm Başkanları	-	10 Gün	2	http://eynesilmyo.giresun.edu.tr/
15	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.04.00.00	Tek Ders Sınavı	Mezuniyete Hak Kazanabilmesi İçin Tek Dersi Kalan Öğrencilere Verilen Sınav Hakkı	Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Madde 31	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe, Transkript	Öğrenci İşleri	Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Yönetim Kurulu	-	12 Gün	12 Gün	2	Sunulmuyor
16	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.04.08.00	Ek Sınav Hakkı	Azami Öğrenim Süresini Dolduran Mezun Olamayan Öğrencilere Verilen Sınav Hakkı	Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Madde 31	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe, Transkript	Öğrenci İşleri	Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Yönetim Kurulu	-	12 Gün	12 Gün	2	Sunulmuyor
17	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 3308.02.00.00	Fakülte Temsilcisi Seçimi	Yüksekokula Kayıtlı Öğrencilerin Kendi Aralarında Bir Öğrenciyi Program Temsilcisi Seçmesi ve Program Temsilcileri Arasındaki Seçimde Yüksekokul Temsilcisinin Seçilmesi	YÖK Öğrenci Konseyleri Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Öğrenci Konsey Yönergesi	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe İyi Hal Kağıdı	Öğrenci İşleri	Seçim ve Sandık Kurulu Üyeleri, Müdür	Seçim ve Sandık Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 Hafta	1 Hafta	1	Sunulmuyor
18	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.100.200	Askerlik Tecil İşlemleri	Yüksekokul Erkek Öğrencilerinin Askerliklerinin Tecil İşlemleri	-	Erkek Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Form	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı	-	Askerlik Subesi Başkanlıkları	-	1 Gün	1	Sunulmuyor
19	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 307.01.01.00	Öğrenci Sağlık Karnesi ve Hasta Sevki	Sosyal Güvencesi Olmayan Öğrencilere Eğitim Gördüğü Sürece Biriminden Verilen Sağlık Karnesi ve Sevki İşlemi	2547 Yüksek Öğretim Kanunu, 5510 Sosyal Güvenlik Kanunu, Giresun Üniversitesi Öğrenci Sağlık İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği	Sosyal Güvencesi Olmayan Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Dilekçe, Sosyal Güvenlik Kurumuna Kayıtlı Olmadığına Dair İlgili Form, Fotoğraf	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	15 Dakika	Sürekli	Sunulmuyor

20	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.100.100	Öğrenci Belgesi	Öğrenci Olduklarına Dair Onaylı Belge	-	Öğrenciler	-	İlgili Form	Öğrenci İşleri	Müdür Yardımcısı	-	-	-	1 gün	Sürekli	Sunulmuyor
21	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.120.100	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmalara	Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı ile Yönetmelikteki Şartları Yerine Getirmeyen Öğrencilere veya Kendi İstekleri ile İlişkilerini Kesme İşlemleri	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciliğe Bağdaşmayan Hareket ve Durum Sergileyen Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Şikâyet Dilekçesi veya diğer Belgeler	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Disiplin Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İlgili Öğrenci	-	10 Gün	10 Gün	-	Sunulmuyor
22	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.150.600	Mezuniyet	Mezuniyete Hak Kazanan Öğrencilerin Diploma Alımındaki İşlemler	Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Madde 63	Mezuniyete Hak Kazanan Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	1 Ay	6	Sunulmuyor
23	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.110.300	Öğrenci Kayıt Silme ve İlişik Kesme	Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı ile Yönetmelikteki Şartları Yerine Getirmeyen Öğrenciler veya Kendi İstekleri ile İlişkilerini Kesme İşlemleri	Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Madde 62	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	-	-	-	1 Ay	31	Sunulmuyor
24	B.30.2.GRE.0.M5.00.00 302.010.300	Dikey Geçiş	Önlisans Programından Mezun Olan Öğrencilerin Sınavına İlgili Lisans Programını Kazanması	Meslek Yüksekökolulları ve Açık öğretim Önlisans Programlarının Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamlarına Dair Yönetmelik, Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekökol Sekreteri , Müdür Yardımcısı	-	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi	-	1 Ay	1	http://eynesilmyo.giresun.edu.tr/
25	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	Taşınır Mal İşlemleri ve Satın Almalar	İhtiyaç Bazında Satın Alma İşlemlerinin Yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 4734 Sayılı İhale Kanunu, İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler	Tüm Personel	Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Satın Alma İşlemlerine Dair İlgili Evraklar, Malzeme İstek Formu, Taşınır İşlem Fişi	Yüksekökol Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1 hafta	29	Sunulmuyor
26	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	Personel Maaşları, Ek Ödemeler ve Yolluk Harcırah İşlemleri	Birim Personelinin Aylık Maaşları, Ek Ders Ödemeleri, Fazla Mesai Ücretleri, Yolluk Harcırah İşlemleri	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm Personel	Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dilekçe, Personel Hareketleri Onay Belgesi	Yüksekökol Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	-	-	5 Gün	5 Gün	15	Sunulmuyor

27	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	Bakım Onarım İşlemleri	Birimlerin Eğitim ve Uygulama Alanlarındaki Eksikliklerin ve Bakım Gerektiren Kısımlarının Onarım İşlemleri	-	Öğrenciler ve Tüm Personel	-	-	Yüksekokul Sekreterliği	-	-	10 Gün	5 Gün	-	Sunulmuyor
28	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	Koruma Güvenlik	Yüksekokul Binası Güvenliğinin Sağlanması	-	Öğrenciler ve Tüm Personel	Giresun Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	-	Yüksekokul Sekreterliği	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Güvenlik Kuvvetleri	-	-	-	Sunulmuyor
29	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	Birim Faaliyet Raporu	Faaliyet Raporları, Mali Saydamlık ve Hesap Verme Sorumluluğu Çerçevesinde Hazırlanan ve Birimin Bir Yıllık Faaliyet Sonuçlarını Gösteren Raporlardır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	İç Paydaşlar	Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	Yüksekokul Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 Ay	1	http://eynesilmyo.giresun.edu.tr/
30	B.30.2.GRE.0.M5.00.00	Arşiv İşlemleri	Birim Arşivinin Hazırlanma İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği Madde 30.31.32.33. Giresun Üniversitesi Arşiv Müdürlüğü Uygulamaları	Tüm Personel	-	Arşivlenecek Desimal Dosyalar	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	-	1 Yıl	-	Sunulmuyor

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen 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 : Nureddin KÖSE

Unvan : Yüksekokul Sekreteri

Adres : Derebaşı Mah.Sahil Cad. EYNESİL/GİRESUN

Telefon : 454 310 1800

Faks : 454 310 1804

e-posta : nureddin.kose@giresun.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Müdürlük
İsim : Öğr.Gör.Engin KABAN
Unvan : Müdür

Adres : Derebaşı Mah. Sahil Cad. Eynesil/GİRESUN

Telefon : 0 454 310 1800

Faks : 0 454 310 1804

e-posta : engin.kaban@giresun.edu.tr