



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	15 Dakika
2	Transkript Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	15 Dakika
3	Öğrenci Disiplin Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	15 Dakika
4	Askerlik Durum Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	15 Dakika
5	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. ÖBS Üzerinden Danışman Öğretim Elemanlarınca	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
6	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
7	Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Staj Başvuru Formu 2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. Anne-Baba ve Kendisine Ait Sigorta Durum Belgesi	15 Gün
8	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	15 Gün
9	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	1. Dilekçe	15 Gün
10	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi (Rapor veya Mazeretini Gösteren Belge)	15 Gün
11	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
12	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 4. Ders İçerikleri	Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin Senato Kararında Belirtilen Süre İçerisinde
13	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün
14	İşe Başlama	1. Naklen Tayinlerde Maaş Nakil Belgesi 2. Geçici Görevlendirme Belgesi (Geçici Görevlendirmelerde) 3. Personel Kimlik Bilgi Formu 4. Mal Bildirim Formu 5. Tedavi Yardım Beyannamesinin Doldurulması 6. Aile Yardım Beyannamesi 7. Saymanlık Otomasyonu Personel ve Maaş Bilgileri Formu 8. SGK Çıkış Belgesi 9. Yabancı Dil Belgesi (Tazminat ödemesi için) 10. Bireysel Emeklilik Belgesi (Vergiden Düşmek için) 11. Naklen Atamalarda Maaş Nakil Belgesi 12. Adres Bilgi Formu 13. Sendika Belgesi (Sendika Aidatı Kesilmesi için) 14. Öğretim Elemanı Bilgi Düzenleme Formu 15. Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 gün



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



15	Personel Kimliği Çıkarılması	1.Kimlik Kartı talep Formu. 2.Fotoğraf. 3.talebin Personel İşleri Daire Başkanlığına Resmi Yazı ile Gönderilmesi.	1 Ay
16	İstifa İle İşten Ayrılmalar	1.İstifa Dilekçesi (İstifayla İşten Ayrılmalarda)	1 Ay
17	Naklen Ayrılmalar	1.Maaş Nakil Evrakı	1 Gün
18	2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1.Görevlendirme talep eden öğretim elamanından dilekçe ve gerekli belgelerin alınması. 2. Yönetim Kurulu Kararının Rektör onayına sunulması Onay Belgesi alınması	15 Gün
19	2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilme isteğinin Değerlendirilmesi	1.İlgilinin Dilekçesi Ve Gerekli Belgeleri İle Bölüme Müracaatı. 2.Bölümün İlgilinin Dilekçesi ve Eklerinin Üst Yazı ile Dekanlığa Gerekçesiyle Gönderilmesi. 3.Dekanlık Kadro Talep Formu Yönetim Kurulu Kararı ve ilgilinin Dilekçesi Rektörlüğe Sunulur. 4.Rektörlük Gerekli Yazışmayı yapar. 5.Yüklenme Senedi Noterde Tasdik edilir.	3 ay
20	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Ders Telafi Programı (Gerekliyorsa)	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün
21	2547 Sayılı Kanunun 40/b. Maddesi Uyarınca Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1 Öğretim Elamanının ilgili üniversiteye 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca görevlendirilme başvuru dilekçesi. 2.İlgili Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve üst yazısı. 3. Dekanlık görüşü ve Rektörlüğün ilgili üniversiteye yazısı.	1 ay
22	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1.Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. ABD, Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık Görüş yazısı. 3. Yönetim Kurulu Kararı (Öğretim Üyeleri İçin) 4. Faaliyet Raporu (4 Nüsha) 5. Rektör Onayı	1 Ay
23	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu – Mazeret İzinlerinde Mazeret Dilekçesi	1 Gün
24	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	1 Gün
25	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
26	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1. Emeklilik Dilekçesi 2. 4 adet fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
27	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1 Kişi Talebi	1 Saat



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



28	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. F1 Formlarının İlgili Öğretim Elemanlarınca Düzenlenmesi 2. F2 Formlarının Düzenlenmesi 3. Haftalık Ders Programı 4. Ders Görevlendirmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı	30 Gün
29	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Sınav Ücreti Beyannamesi	15 Gün
30	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	15 Gün
31	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde)	15 Gün
32	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Taşınır İstek Belgesi	3 Gün
33	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekliyorsa)	3 Gün
34	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	1. Bakım – Onarım Talep Formu	3 Gün
35	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Fakülte Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2.Dekanlık Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3.Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5.Olurdan Geçen Evrakı Kayıt Numarası Verilerek Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi.	15 Gün
36	Çalışma Belgesi Düzenlenmesi	1.İlgilinin Dilekçesi.	15 Dakika
37	Dekan / Fakülte Sekreteri Onayı	1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Dekan veya Fakülte Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri Fakülte Sekreterliği
İsim Halil İbrahim SARAÇOĞLU
Unvan Fakülte Sekreteri
Adres Gümüşhane Üniversitesi İletişim Fakültesi
Gümüşhanevi Merkez Kampüsü
Bağlarbaşı Mahallesi 29100- GÜMÜŞHANE
Tel 0 (456) 233 75 97
Faks 0 (456) 233 75 53
E-posta hisaracoglu@gumushane.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri Dekanlık
İsim Celalettin VATANDAŞ
Unvan Dekan-Prof. Dr.
Adres Gümüşhane Üniversitesi İletişim Fakültesi
Gümüşhanevi Merkez Kampüsü
Bağlarbaşı Mahallesi 29100- GÜMÜŞHANE
Tel 0 (456) 233 75 97
Faks 0 (456) 233 75 53
E-posta cvatandas@yahoo.com