

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
NİKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
PERSONEL İŞLERİ			
1	Personel Özlük İşleri	Dilekçeler, Ek Belgeler	1 Gün
2	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşleri	Bölüm başkanlığına ilgili evraklarla etkinlik tarihinden bir ay önce başvuru, Bölüm Başkanlığının yazısı, Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Formu,	1 Hafta
3	Görev Süresi Uzatımı	Bölüm Başkanlığına Dilekçe, Faaliyet Raporu (görev süresi bitiş tarihinden 1 ay önce başvurulur), Bilgi Formu, Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün
4	Akademik Personel Alımı Başvurusu	İlanda belirtilen evraklarla Meslek Yüksekokulu'na müracaat	1 Gün
5	Akademik-İdari Personel Göreve Başlama İşleri	Atanan akademik ve idari personelin göreve başlama tarihinin ve SGK İşe Giriş Bildirgesinin Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmesi	1 Gün
6	Ders Görevlendirmeleri	Bölüm Kurul kararı, Yönetim Kurulu Kararı, Ders Yükü Formları, Ders Programları	15 Gün
7	Periyodik Yazılar		1 Gün
8	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 11. Maddesinde belirten süreler)
9	Personel Sağlık İzin İşlemleri	Sağlık Raporu, Sağlık İzin Formu	1Gün
10	Bölüm-Program Açma İşlemleri	Program teklif dosyası, Yüksekokul Kurulu Kararı	15 Gün
11	Yıllık Birim Faaliyet Raporu	Demirbaş kayıtları, personel bilgileri, öğrenci sayıları	1 Hafta
12	Stratejik Plan	GZFT Analizi, performans göstergeleri	1 Hafta

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
NİKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kayıt İşlemleri	e-devlet veri tabanı sisteminden veya kazanan adayın Yüksekokula müracaatı	Akademik Takvimde Belirlenen Tarihler Arasında
2	Kayıt yenileme (Ders kayıtları)	İnternet Üzerinden (Öğrencinin Alması gereken derslerini Otomasyon Sistemi Üzerinden seçip onaylaması ve danışman onayı)	Akademik Takvimde Belirlenen Tarihler Arasında
3	Öğrenci Belgesi	Öğrenci kimliği ile öğrenci işleri bürosuna müracaat	15 Dakika
4	İlişik Kesme Belgesi	Formlar	1 Hafta
5	Yatay Geçiş Başvurusu	Üniversitemiz WEB sayfasında ilan edilen belgelerle öğrenci işleri bürosuna müracaat.	1 Gün
6	Staj İşlemleri	Meslek Yüksekokulumuz WEB sayfasında yapılan duyuruya göre WEB sayfasındaki Formlar sekmesi altında yer alan Staj Rehberinde verilen adımlar izlenerek	1 Ay
7	Ders Muafiyet İşlemleri	1. Muafiyet Başvuru Formu ile müracaat 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri (Eğitim-Öğretim dönemlerinde derslerin başlamasından itibaren iki hafta içerisinde öğrenci işleri bürosuna müracaatı, Yönetim Kurulu Kararı)	Eğitim-Öğretim Dönemlerinde İlk 2 Haftadan Sonra, Yönetim Kurulu Kararı ile
8	Ara Sınav Mazeret Sınavı Başvurusunun değerlendirilmesi	1- Mazeret Sınavı Talep Formu 2- Mazeret Belgesi (Mazeretin bitiminden itibaren en geç 1 Hafta içerisinde öğrenci işleri bürosuna müracaatı, Yönetim Kurulu Kararı)	10 Gün
9	Tek Ders Sınav Başvuruları	1-Tek Ders Sınavı Formu 2-Öğrenci Başarı Takip çizelgesi (Transkript)	1 Gün

10	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi	Sınav Sonuçlarına İtiraz Formu (Sınav Sonuçlarının ilanı İzleyen en geç 5 iş günü içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne)	5 Gün
11	Kayıt dondurma işlemi	1- Kayıt Dondurma Talep Formu 2- Mazeret Belgesi (İlgili dönemin en geç 2. Haftası sonuna kadar. Yönetim Kurulu Kararı ile)	10 Gün
12	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci kimliği ile öğrenci işleri bürosuna müracaat, ilişik kesme belgesi (Akademik takvimde belirlenen sınav sonuçlarının ilanından sonra)	1 Gün
13	Kayı Silme İşlemleri	Öğrenci kimliği ile öğrenci işlerine müracaat, ilişik keme belgesi	1 Gün

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
NİKSAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
MALİ İŞLER VE SATIN ALMA			
1	Bakım Onarım, Malzeme ve Demirbaş Alımı (Doğrudan Temin) ve her türlü Hizmet Alımı	Teklif Belgeleri (GOÜ web sayfasında yayımlandıktan sonra), Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Teslim Alma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	10 Gün
2	Ek Ders ve Mesai	Ek Ders Ödemesine Esas Öğretim Elemanı Beyanı, Ders Yükü Dağılım Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, Ek Ders Bordrosu, Ek Ders Ödeme Emri Belgesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı, Ödeme Dağılımını ve Miktarını Gösterir Belgenin ilgili bankaya gönderilmesi	10 Gün
3	Sınav ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
4	Yolluk Ödemeleri (Geçici Görev)	Görevlendirme Formu, Yolluk Bildirimi, Yönetim Kurulu Kararı, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	1Gün
5	Yolluk Ödemeleri (Sürekli Görev)	Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Personel Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	1 Gün
6	Elektrik, Su, Telefon Ödemeleri	Fatura, İcmal, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	1 Gün
7	Resmi Posta Pulu Alımı	Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Resmi Pul Satış Makbuzu, Alındı Belgesi, Taşınır İşlem Fişi,	1 gün

		Teslim Alma Tutanağı, Banka Dekontu, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	
8	NMYO Bütçesini Hazırlama	Birimin Bir Önceki Mali Yılın Harcama Kalemi Bazında Kesin Hesap Cetveli, Mali Yıl Bütçe Hazırlama Rehberi	15 Gün
9	Mali Yazışmalar, Doğrudan Temin Kayıtları, Gider ve Gelir Taahhüt Bilgileri	Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar, EKAP Sistemine aylık olarak işlenmesi	1 Gün
10	Maaşlar	1-Varsa terfiisi gelen Personellerin (KPHYS)'ne işlenmesi, 2-Bordro Dökümü ve İcmal 3-Banka Listesi (AGİ Bordrosu, Sendika Kesintisi, Varsa İcra Kesintisi, Varsa Özel Sigorta Kesintisi)	1 Gün
11	Emekli Kesenekleri	1- Aylık olarak KPHYS sisteminden Text Dosyası Oluşturulması 2- SGK Emekli kesentileri yapılması 3-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	1 Gün
12	Personel Giriş Çıkışları	1- Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, 2- Aile Yardım Bildirimi, 3- Mal Bildirim formu, 4-Asgari Geçim İndirim Formu, 5-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	1 Saat
13	Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış)	1- Fatura, Teslim Alma Tutanağı, 2- Taşınır İstek belgesi, Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi.	1 Saat
14	Muhasebe İşlem Fişi	1- Taşınır İşlem Fişi, 2- Taşınır İstek Belgesi, 3- Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi.	1 Saat
15	Demirbaş Malzeme Düşümü	1- Komisyon Belgesi, 2- Düşüm Belgesi, 3- Dilekçe	1 Gün
16	Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi	1- Yazılı Talep, 2- Taşınır İşlem Fişi.	1 Saat
17	Zimmet İşlemleri	1- Zimmet Belgesi, 2- Taşınır İşlem Fişi	1 Saat

Tablolarda belirtilen hizmetlerle ilgili aksaklık durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Pervin Dilek KOÇ

Unvan : Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Adres : Niksar Meslek Yüksekokulu

Tel : 0 356 527 8110

: 0 356 527 9410

Fax : 0 356 527 2452

e-posta : pervindilek.dirim@gop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Fatih SOBACI

Unvan : Doçent Doktor

Adres :Niksar Meslek Yüksekokulu

Tel : 0 356 527 8110

: 0 356 527 9410

Fax : 0 356 527 2452

e-posta : fatih.sobaci@gop.edu.tr