

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

HİZMET STANDARTLARI FORMU

EVRAK KAYIT-YAZI İŞLERİ-CİMER-KVKK

Sıra No	İşin Adı	İşi Yapanın Adı/Soyadı Unvanı	İş Vekilinin Adı/Soyadı Unvanı	İşin Day. Yasal Mevzuat	İşin Yap. Sür. (Gün/ Saat/ Dakika)	İşin Yapılma Sıklığı	İşin Yapıl. Yasal Süre	İş Yap. Per. Say.	Kull. Otomas. Sistemi	Yap. İşin Bağ. Olduğu İşler/Çıktı	İş Sırasında Kull. Standart Formlar/Araç ve Gereçler
1	Gelen-Giden Evrak Kaydı	Yalçın ÖLMEZ Hizmetli	Bahri İŞİK Bilgisayarlışletmeni	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Devlet Arşivleri Yönetmeliği	1 Evrak/10Dk	Her gün	Günlü	1	Belgenet/EBYS/Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Gelen/Giden Evrak	Yazıcı, Tarayıcı, Faks
2	Kurum Dışı Posta	Mustafa ALBAYRAK Memur	Yalçın ÖLMEZ Hizmetli	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Devlet Arşivleri Yönetmeliği	1 Evrak/10 Dk	Gerekli Old. Günler	Aynı Gün	1	Belgenet/EBYS/Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Gelen/Giden Evrak	Müdürlük Kaşesi, Mektup Zarfı, Pul
3	Kurum Dışı Posta	Mustafa ALBAYRAK Memur	Bahri İŞİK Bilgisayarlışletmeni	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Devlet Arşivleri Yönetmeliği	1 Evrak/10 Dk	Gerekli Old. Günler	Aynı Gün	1	Belgenet/EBYS/Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Gelen/Giden Evrak	Müdürlük Kaşesi, Mektup Zarfı, Pul
4	Kurum Dışı Posta	Bahri İŞİK Bilgisayar İşletmeni	Mustafa ALBAYRAK Memur	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Devlet Arşivleri Yönetmeliği	1 Evrak/10 Dk	Gerekli Old. Günler	Aynı Gün	1	Belgenet/EBYS/Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Gelen/Giden Evrak	Müdürlük Kaşesi, Mektup Zarfı, Pul
5	Yazı İşleri	İclal ŞEKER Şef	Çiğdem KARAPINAR KILIÇ Şef	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1 Evrak/5-7 Dk	Her gün	Günlü	1	Belgenet/EBYS/Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Gelen/Giden Evrak	Yazıcı, Tarayıcı, Faks

TAHAKKUK VE SATIN ALMA

Sıra No	İşin Adı	İşi Yapanın Adı/Soyadı Unvanı	İş Vekilinin Adı/Soyadı Unvanı	İşin Day. Yasal Mevzuat	İşin Yap. Sür. (Gün/ Saat/ Dakika)	İşin Yapılma Sıklığı	İşin Yapıl. Yasal Süre	İş Yap. Per. Say.	Kull. Otomas. Sistemi	Yap. İşin Bağ. Olduğu İşler/Çıktı	İş Sırasında Kull. Standart Formlar/Araç ve Gereçler
1	Onay Belgesini Hazırlamak	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef + Uğur ERKAN Şef	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef + Uğur ERKAN Şef	4734 say. KHKan.	20 dak.	Gerekli Old. Günler	Talebe göre her gün	1	EKAP	Alınacak Malzeme Listesi	Onay Belgesi
2	Görevlendirme Olurunu hazırlamak.	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef + Uğur ERKAN Şef	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef + Uğur ERKAN Şef	4734 say. KHKan.	30 dak	Gerekli Old. Günler	Talebe göre her gün	1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Görev oluru	Görev oluru
3	Satın Alma Biriminden Gelen Teklifler Doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını Hazırlamak	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef + Uğur ERKAN Şef	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef + Uğur ERKAN Şef	4734 say. KHKan.	20 dak.	Gerekli Old. Günler	Talebe göre her gün	1	EKAP	Onay Belgesi/Alınacak Malzeme Listesi /Teklif Formları	Piyasa Araştırma Tutanağı
4	Muayene Rapor Tutanağı hazırlanması	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef + Uğur ERKAN Şef	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef + Uğur ERKAN Şef	4734 say. KHKan.	En Fazla 3 gün	Gerekli Old. Günler	Talebe göre her gün	1	-	Genel Sekreterlik	Muayene Rapor Tutanağı
5	Alınan Demirbaş ise Depo Teslim Tutanağının hazırlanması	Barış AKTAŞ Bilg.İşl.	Uğur ERKAN Şef	4734 say. KHKan.	En Fazla 3 gün	Gerekli Old. Günler	Talebe göre her gün	1	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Genel Sekreterlik	Taşınır İşlem Fişi

6	Hazırlanan Ödeme Belgelerinin Kontrolü	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef Hüseyin ÖZDEMİR Genel Sekreter Yrd.	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef Hüseyin ÖZDEMİR Genel Sekreter Yrd.	4734 say. Kİkan.	En Fazla 3 gün	Gerekli Old. Günler	Talebe göre her gün	1	Harcama Yönetim Sistemi	Harcama Yetkilisi	Onay Belgesi/Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı/Fatura/ /Muayene Rapor Tutanağı/Taşınır İşlem Fişi/ Alınacak Malzeme Listesi
7	Mal / Hizmet alımı Evraklarının Ödeme Süresinin Takibi	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef Hüseyin ÖZDEMİR Genel Sekreter Yrd.	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef Hüseyin ÖZDEMİR Genel Sekreter Yrd.	4734 say. Kİkan.	20 dak.	Gerekli Old. Günler	Yok	1	-	Onay Belgesi/Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı/Fatura/ / Alınacak Malzeme Listesi	Yok
8	Harcırah için Görevlendirme Yazılarının incelenmesi	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef	6245 Sayılı Kanun Mad.	15 dak.	Gerekli Old. Günler	Talebe göre her gün	1	Yok	Genel Sekreterlik	Talep Yazısı/ Üniversite Yönetim Kurulu Kararı/Rektörlük Oluru
9	MYS'den Yolluk Harcama Talimatının Hazırlanması	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef	6245 Sayılı Kanun Mad.	20 dak.	Gerekli Old. Günler	Talebe göre her gün	1	Yok	Yok	Harcama Talimatı/ Üniversite Yönetim Kurulu Kararı /Rektörlük Oluru
10	Beyan Edilen Yolluk Bildirim Formlarının İncelenmesi + Yolluk Bildirim Formlarının Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef Hüseyin ÖZDEMİR Genel Sekreter Yrd. Coşkun ŞENTÜRK Genel Sekreter	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef Hüseyin ÖZDEMİR Genel Sekreter Yrd.	6245 Sayılı Kanun Mad.	20 dak.	Gerekli Old. Günler	Talebe göre her gün	1	Yok	Genel Sekreterlik	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı/Rektörlük Oluru/Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görev yolluğu Bildirimi ve ekleri
11	Yolluk Muhasebe İşlem fişini Hazırlamak.	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef	4734 Sayılı Kanun Mad.	20 dak.	Gerekli Old. Günler	Talebe göre her gün	1	Harcama Yönetim Sistemi	Yok	Muhasebe İşlem Fişi/Harcama Talimatı/Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı /Rektörlük Oluru/Yurtiçi- Yurtdışı Geçici Görev yolluğu Bildirimi ve ekleri
12	Yolluk Ödeme Evrakının İmza Süresinin Takibi	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU Şef Uğur ERKAN Şef	6245 Sayılı Kanun Mad.	En Fazla 3 Gün	En Fazla 3 Gün	En Fazla 3 Gün	1	Yok	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Muhasebe İşlem Fişi/Harcama Talimatı/ Üniversite Yönetim Kurulu Kararı /Rektörlük Oluru/Yurtiçi- Yurtdışı Geçici Görev yolluğu Bildirimi ve ekleri
13	Birim Taşınırının Giriş-Çıkış, Malz. Kişiyne veya birime Zimmetleme İşlemleri, Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerin Oluşturulması	Barış AKTAŞ Bilg.İşl.	Uğur ERKAN Şef	Taşınır Mal Yönetmeliği	30 Dk.	3 ayda bir	Yok	1	TKYS	Yok	Taşınır İşlem Fişi ve Zimmet Fişi

KURULLAR SEKRETERYASI

Sıra No	İşin Adı	İş Yapanın Adı/Soyadı Unvanı	İş Vekilinin Adı/Soyadı Unvanı	İşin Day. Yasal Mevzuat	İşin Yap. Sür. (Gün/ Saat/ Dakika)	İşin Yapılma Sıklığı	İşin Yapıl. Yasal Süre	İş Yap. Per. Say.	Kull. Otomas. Sistemi	Yap. İşin Bağ. Olduğu İşler/Çıktı	İş Sırasında Kull. Standart Formlar/Araç ve Gereçler
1	Senato	Ali Osman OĞUR Şef	Emre ÖZYÜREK Bilgisayar İşl.	2547 Sayılı Kanun	5 Gün	Ortalama Ayda 1 Defa	-	1	EBYS-SMS sistemi-edu.tr uzantılı mail adresi	Senato Kararları ve Karar Örnekleri	Diz Üstü Bilgisayar-Projeksiyon-Senato Toplantı Salonu Salonu
2	Üniversite Yönetim Kurulu	Emre ÖZYÜREK Bilgisayar İşl.	Ali Osman OĞUR Şef	2547 Sayılı Kanun	5 Gün	Ortalama Haftada 1 Defa	-	1	EBYS-SMS sistemi-edu.tr uzantılı mail	ÜYK Kararları-Karar Örnekleri	Diz Üstü Bilgisayar-Projeksiyon- Toplantı Salonu Salonu
3	Disiplin Kurulu	Emre ÖZYÜREK Bilgisayarİşl.	-	2547 Sayılı Kanun-657 sayılı Kanun	15 Gün	-	-	1	EBYS	Disiplin Kurulu Kararı ve Karar Örnekleri	Diz Üstü Bilgisayar -Toplantı Salonu Salonu
4	Rektör Yardımcıları Sekreteryası	Filiz MERT Şef	Nurdoğan EMÜR Bilgisayar İşl.	2547 Sayılı Kanun 657 sayılı Kanun	7 Gün	Gerekli Old. Günler	-	1	EBYS	Rektör Yardımcıları İzin ve Görev Olurları	Dilekçe-Masa Üstü Bilgisayar- MS Oficce
5	Etik Kurul	Nurdoğan EMÜR Bilg. İşl.	Filiz MERT Şef	Giresun Üniversitesi Etik Kurulu Yönergesi	En Geç 3 Ay içerisinde Karara bağlanır.	Yılda iki defa	Yönergede belirtilen süre	1	EBYS	Etik Kurul Kararı ve Karar Örneği	Dilekçe-Masa Üstü Bilgisayar- MS Oficce
6	Ceza Kurulu	Emre ÖZYÜREK Bilgisayar İşl.		2547 sayılı kanunun Disiplin ve Ceza işleri başlıklı 53.maddesi				1		Kurul Karar Örneği	
7	Yayın Komisyonu	Anıl MANGUŞ Öğr.Gör.		Yayın Komisyonu Yönergesi	1 Hafta	Yılda en az 2 defa		1		Komisyon Karar Örneği	
8	Mevzuat Komisyonu	Anıl MANGUŞ Öğr.Gör.		Mevzuat Komisyonu Yönergesi						Komisyon Karar Örneği	
9	Eğitim Komisyonu	Anıl MANGUŞ Öğr.Gör.		Eğitim Komisyonu Yönergesi	1 Hafta	Ayda 1 Defa		1	EBYS	Karar ve Karar Örnekleri	Üst Yazı-Masa Üstü Bilgisayar- MS Oficce

PERSONEL İŞLERİ

Sıra No	İşin Adı	İşi Yapanın Adı/Soyadı Unvanı	İş Vekilinin Adı/Soyadı Unvanı	İşin Day. Yasal Mevzuat	İşin Yap. Sür. (Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılma Sıklığı	İşin Yapıl. Yasal Süre	İşi Yap. Per. Say.	Kull. Otomas. Sistemi	Yap. İşin Bağ. Olduğu İşler/Çıktı	İş Sırasında Kull. Standart Formlar/Araç ve Gereçler
1	Personel Göreve Başlama-Bitiş Yazıları	Ali Osman OĞUR Şef	Emre ÖZYÜREK Bilg.İşlt.	2547 sayılı kanun 657 sayılı kanun	1 Gün	Başvurusuna Göre	Günlü	1	EBYS	Gelen/Giden Evrak	Yazıcı, Tarayıcı, Faks
2	Personel Yıllık/Sıhhi/Mazeret İzin İşlemleri	Ali Osman OĞUR Şef	Emre ÖZYÜREK Bilg.İşlt.	2547 sayılı kanun 657 sayılı kanun	1 Başvuru/20 Dk	Başvurusuna Göre	Günlü	1	EBYS/Netiket Personel Programı	Gelen/Giden Evrak	Yazıcı, Tarayıcı, Faks
3	Genel Sekreter/Genel Sekreter Yrd. Ve Personel Görevlendirme Yazıları	İclal ŞEKER Şef	Çiğdem KARAPINAR KILINÇ Şef	2547 sayılı kanun 657 sayılı kanun	30 gün önceden	Görev süre bitimine göre	Yönetim Kurulu Toplantısına Kadar	1	EBYS	Gelen/Giden Evrak	Yazıcı, Tarayıcı, Faks
4	Rektör Yardımcıları/Danışmanları Görevlendirme Yazıları	Filiz MERT Şef/ Kübra APAYDIN Büro Personeli	Filiz MERT Şef/ Kübra APAYDIN Büro Personeli	2547 sayılı kanun 657 sayılı kanun	15 gün önceden	Başvurusuna Göre	Yönetim Kurulu Toplantısına Kadar	1	EBYS	Gelen/Giden Evrak	Yazıcı, Tarayıcı, Faks
5	Rektör Görevlendirmesi	Kübra APAYDIN Büro Personeli + Filiz MERT Şef	Kübra APAYDIN Büro Personeli + Filiz MERT Şef	2547 sayılı kanun 657 sayılı kanun	10 gün önceden	Başvurusuna Göre	Günlü	1	EBYS	Gelen/Giden Evrak	Yazıcı, Tarayıcı, Faks

TAŞINIR KAYIT KONTROL

Sıra No	İşin Adı	İşi Yapanın Adı/Soyadı Unvanı	İş Vekilinin Adı/Soyadı Unvanı	İşin Day. Yasal Mevzuat	İşin Yap. Sür. (Gün/Saat/Dakika)	İşin Yapılma Sıklığı	İşin Yapıl. Yasal Süre	İşi Yap. Per. Say.	Kull. Otomas. Sistemi	Yap. İşin Bağ. Olduğu İşler/Çıktı	İş Sırasında Kull. Standart Formlar/Araç ve Gereçler
1	Birim Taşınırlarının Giriş Çıkış, Malz. Kişiye veya	Barış AKTAŞ-Bilg.İşl. (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Uğur ERKAN Şef	Taşınır Mal Yönetmeliği	15 Dk	Haftada bir	Yok	1	TKYS	Yok	Taşınır İşlem Fişi ve Zimmet Fişi
2	Evraksal İşler	Barış AKTAŞ-Bilg.İşl. (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Uğur ERKAN Şef	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1 Evrak/ 5 Dk	Her Gün	Günlü	1	TKYS	Evrak Birimi	Yazıcı, Tarayıcı, Faks
3	Alınan Demirbaş ise Depo Teslim Tutanağının Kontrolü	Barış AKTAŞ-Bilg.İşl. (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Uğur ERKAN Şef	4734 say. KİKan 6554 Say.BKKararı 21.Maddesine Göre	Hafta bir	Her Gün	Talebe göre hergün	1	TKYS		Taşınır İşlem Fişi

Coşkun ŞENTÜRK
Genel Sekreter

