

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü
KAMU HİZMET STANDART TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çalışanların İzin İşlemleri	1- İzin Formu (Bölüm Başkanı Onaylı, Müdür Onaylı, Müdür için Rektör Onaylı)	1 Gün
2	Resmi 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	1 Gün
3	Resmi Evrak Kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 Gün
4	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript (Not Bilgileri ve Disiplin Durumu) 3- Onaylı Ders İçeriği 4- Akademik Takvim 5- Konservatuvar Yönetim Kurulu Kararı 6- Sonuç Bildirim (konservatuvar.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	1 Hafta
6	Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları)	1- Ders Kayıtlanma	5 Gün (Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde)
7	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	5 Gün (Eğitim-Öğretim Yılı'nın 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	4 Hafta
11	Tek Ders Sınavı	Öğrenci Dilekçesi	1 Hafta
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 (Sınav sonuçları ilanından itibaren 5 gün içinde) 2- Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı 3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	1 Hafta
14	Mazeret Sınavı Müracaatı	1- Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2- Mazeret Belgesi (Hastalık Raporu veya diğer sebepler)	5 Gün (Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde)
15	Mazeret Sınavları	İlgili Bölüm Önerisi, Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün süre
16	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi	Akademik Takviminde belirtilen
17	İlişik Kesme Kayıt Alma	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı	2 Gün
18	Mezuniyet İşlemleri	1- İlişik Kesme İşlemleri 2- Öğrenci Kimlik Kartı İade	2 Gün
19	ÖSS Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2- ÖSYS Sonuç Belgesi 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- Öğrenci Bilgi Formu	8 Gün
20	Sınav Sonuçlarının İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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 Süresi Uzatımı (Dr. Öğretim Üyesi)	1- Bölüm görüş yazısı 2- Konservatuvar Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektör Onayı	1,5 ay
23	Görev Sürelerinin Uzatılması (Öğretim yardımcıları)	1- Bölüm Görüşü, Konservatuvar Yönetim Kurulu Kararı, Rektör Onayı (Öğretim Görevlisi) 2- Bölüm Önerisi, Müdür Görüşü, Konservatuvar Yönetim Kurulu Kararı, Rektör Onayı (Araştırma Görevlisi)	1 Hafta
24	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
25	Ek Ödemeler	1- Puantaj 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yüğü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	20 Gün
26	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
27	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 Onayı	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 Mekânlar 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 : Konservatuvar Sekreterliği

İsim :Önder SU

Unvan : Konservatuvar Sekreteri

Adres : Güre Yerleşkesi

Telefon : 454 310 13 80

Faks : 454 310 13 19

e-posta : yesalp@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri :Müdürlük

İsim : Ramazan SEVER

Unvan : Prof .Dr. (Müdür)

Adres : Güre Yerleşkesi

Telefon : 0 454 310 13 80

Faks : 0 454 310 13 19

e-posta