

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

PERSONEL İŞLERİ

Sıra Nu.	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
1	Personel Özlük İşleri	Dilekçeler, Ek Belgeler	1 Gün
2	Yöneticilerin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşleri	Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
3	Periyodik Yazışmalar		1 Gün
4	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün (Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 11. Maddesinde belirtilen süreler)
5	Personel Sağlık İzin İşlemleri	Sağlık Raporu, Sağlık İzin Formu	1 Gün
6	Yıllık Birim Faaliyet Raporu	Demirbaş Kayıtları, Personel Bilgileri, Kursiyer Sayıları	1 Hafta
7	Stratejik Plan	GZFT Analizi, Performans Göstergesi	1 Hafta

KURSIYER İŞLERİ

Sıra Nu.	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
1	Kurs Açılması İle İlgili İşlemler	Kurs Talep Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
2	Ön Kayıt İşlemleri	Ön Kayıt Başvuru Belgesi	Ön Kayıt Süresi İçinde
3	Kesin Kayıt İşlemleri	Başvuru Belgesi, Kimlik Belgesi, Personel Kimlik Belgesi (Üniversitemiz Personeli), Fotoğraf (Belge Verilen Kurslar İçin),	Kesin Kayıt Süresi İçinde
4	Kurs Dokümanı İşlemleri	Kurs Ders Notları ve Diğer Dokümanlar	1 Gün
5	Kursiye/Eğitmen Devam Durumlarının Takip Edilmesi İşlemleri	Kursiyer/Eğitmen Devam Çizelgeleri	Kurs Süresince
6	Kurstan Ayrılma İşlemleri	Teslim Edilen Kimlik Fotokopileri, Fotoğraflar	1 Saat
7	Kurs Sonu Sınav İşlemleri	Kurs Sınav Soruları, Kurs Sınav Tutanaqları, Kurus Sınav Notları	1 Gün
8	Belge Verilmesi	Katılım, Sertifika, Başarı belgeleri	1 Hafta

MALİ İŞLER ve SATIN ALMA

Sıra Nu.	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
1	Bakım-Onarım, Malzeme ve Demir Alımı (Doğrudan Temin) ve Her Türlü Hizmet Alımı	Teklif Belgeleri, Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Teslim Alma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri, Döner Sermaye Müdürlüğü Teslim Tutanağı	7 Gün
2	Eğitmenlere Kurs Ödemeleri	Yönetim Kurulu Kararı, Maaş Yazısı, Döner Sermaye Müdürlüğü Ödeme Emri Yazısı	1 Hafta
3	Kursiyerlere Kurs Ücretleri İadesi	İade Dilekçesi (Faaliyete Geçemeyen Kurslar)	1 Hafta
4	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Ödemeleri	Yönetim Kurulu Kararı, Maaş Yazısı, Döner Sermaye Müdürlüğü Ödeme Emri Yazısı	1 Gün
5	Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon Ödemeleri	Fatura, İcmal, Ödeme Emri, Döner Sermaye Müdürlüğü Teslim Tutanağı	1 Gün
6	Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış)	Fatura, Teslim Alma Tutanağı, Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malzemeler İstek Belgesi	1 Saat
7	Muhasebe İşlem Fişi	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi	1 Saat
8	Demirbaş Malzeme Düşümü	Komisyon Belgesi, Düşüm Belgesi, Dilekçe	1 Gün
9	Zimmet İşlemleri	Zimmet Belgesi, Taşınır İşlem Fişi	3 Saat

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Yrd. Doç Dr. İbrahim Cemal GENÇAY
Unvan: Müdür Yardımcısı
Adres: Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
Telefon: (0356) 212 10 47
Faks: (0356) 212 10 47
e-Posta: gopusem@gop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

Yrd.Doç.Dr.Yaşar GÜLMEZ
Müdür
Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
(0 356) 212 10 47
(0 356) 212 10 47
gopusem@gop.edu.tr