

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
TAHAKKUK BİRİMİ			
1	Akademik ve idari personelin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması işlemi		3 Gün
2	Daimi işçilerin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması işlemi		3 Gün
3	Personelin kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının ölümü halinde ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması işlemi	1. Dilekçe 2. Ölüm Tutanağı	2 Saat
4	Sürekli İşçilerin Sözleşmenin sözleşme gereği sosyal yardımlarının hazırlanması işlemi	1. Dilekçe 2. Doğum Raporu 3. Ölüm Tutanağı	5 Saat
5	Öğretim elemanlarının verdikleri derslerin zorunlu ders yükleri düşüldükten sonra kalan dersleri için ekders ücreti tahakkuku işlemi	Ekders Beyannamesi	5 Gün
6	Öğretim elemanları verdiklerin derslerin güz ve yaz yarı yılı sonu sınavları için yapılan ödeme işlemi	Sınav Ücret Beyannamesi	2 Gün
7	Kurumumuza nakil gelen veya kurumumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası için yolluk bildirimini ve emekli olan personelin yolluk bildiriminin hazırlanması işlemi	1. Maaş Nakil İlmuhabiri (Nakil gelen-giden personel) 2. Aile Durum Beyannamesi (Nakil gelen-giden personel için) 3. Atanma Onayı (Nakil gelen personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 4. İşe Başlama Yazısı (Nakil gelen personel için)(Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 5. Ayrılış Yazısı (Nakil giden personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 6. Emeklilik Belgesi (Emekli personel için)	2 Saat
8	Geçici göreve giden personel için yolluk onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yolluk bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması işlemi	1. Uçak Bileti veya Otobüs Bileti 2. Konaklama Belgesi 3. Görevlendirme Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır.)	15 Gün
9	Nakil giden personelin gittiği kuruma verilmek üzere maaş nakil ilmuhaberini hazırlama işlemi	1. Rektörlük Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. Ayrılış Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır)	2 Saat
10	Nakil gelen personelin maaşının yapılması işlemi	1. Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3. Maaş Nakil İlmuhaberi 4. Aile Durum Beyannamesi 5. Banka Hesap Cüzdanı 6. Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi	2 Saat
11	Açıktan ve yeniden açıktan kurumumuza atanan personelin maaşının yapılması işlemi	1. Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3. Aile Durum Beyannamesi 4. Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi 5. Banka Hesap Cüzdanı	2 Saat
12	Ücretsiz zindenden dönen personelin maaşının yapılması işlemi	1. İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. Aile Durum Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde) 3. Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde)	2 Saat
	Askerliğini yaparak tekrar göreve başlayan personelin	1. Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3. Aile Durum Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde)	

13	Personelin maaşının yapılması işlemi	4. Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde) 5. Kurumumuzla Anlaşmalı Bankadan Banka Hesap Numarasının Alınması (Değişiklik olması halinde)	2 Saat
14	Personelin maaşında haciz ve icra kesintisi olup olmadığına ilişkin yazının hazırlanması işlemi	Dilekçe	1 Saat
15	Proje bütçesinden çalıştırılan bursiyerlerin bordro ve SGK işlemlerinin yapılması işlemi	1. Bilgi Formu 2. Kimlik Fotokopisi 3. Öğrenci Belgesi 4. Sağlık Provizyon Belgesi 5. Hizmet Dökümü	3 Gün
16	Staj yapan öğrencilerin bordro ve SGK işlemlerinin yapılması işlemi	1. Staj Belgesi 2. Kimlik Fotokopisi 3. Sağlık Provizyon Belgesi	3 Gün
17	Öğretim üyelerinin Yardımcı Doçent Atamalarına ait Bilimsel Jüri Raporlarına ait Ücret Ödemeleri işlemi	Ücret Talep Formu	2 Gün
18	Öğretim üye ve elemanlarının Akademik Teşvik Ödemeleri işlemi	Akademik Teşvik Ödeme Dosyası	7 Gün
19	II. Eğitim Öğretim Faaliyetleri kapsamında görev yapan personellerin fazla çalışma ücretlerinin ödemesi işlemi	Fazla Çalışma Karşılıkları Bordrosu	3 Gün
Gerçeğe aykırı belge veren ya da beyanda bulunan başvuru sahipleri hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri gereği işlem yapılacaktır.			

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

İlk Başvurunun Yapılacağı Birim

Adı-Soyadı : Erol CAN
Unvanı/Görevi : Fakülte Sekreteri
Adres : Fen Edebiyat Fakültesi
Tel /Faks : 0454 310 1404
E-Posta : erol.can@giresun.edu.tr

İkinci Başvurunun Yapılacağı Birim

Adı-Soyadı : Beyhan KESİK
Unvanı/Görevi : Prof.Dr. / Dekan
Adres : Fen Edebiyat Fakültesi
Tel : 454 3101400
Faks : 454 3101477
E-Posta : beyhan.kesik@giresun.edu.tr