

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|-----------------------------|--|--|
| 1 | E-Posta Hesabı Oluşturma | 1- Bireysel Başvuru | 30 Dakika |
| 2 | Bilgisayar Bakım Ve Onarımı | 1- Bireysel Başvuru 2- Bilgi İşlem Formu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris) | 1 İş günü |
| 3 | İnternet Bağlantı Hizmeti | 1- Bireysel Başvuru | 30 Dakika |
| 4 | Web Güncelleme | 1- Bireysel Başvuru 2- Bilgi İşlem Formu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris) | 1 Gün |
| 5 | Bilgi Edinme İsteği | 1- Dilekçe | 1 Hafta |
| 6 | Veri Tabanı Hizmeti | 1- Bireysel Başvuru 2- Bilgi İşlem Formu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris) | 30 Dakika |
| 7 | Kullanıcı Hesabı Açma | 1- Bireysel Başvuru | 30 Dakika |

| | | | |
|----|---|--|---------|
| 8 | Kabin Ve Kabinet Bakımı | 1- Bireysel Başvuru 2- Bilgi İşlem Formu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris) | 1 Gün |
| 9 | Personel Nakil Ve İşe Başlama İşten Ayrılma İşlemleri | 1- Bireysel Başvuru 2- Bilgi İşlem Formu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris) | 1 Gün |
| 10 | Görevlendirme İsteği | Yalnızca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışanları tarafından, Bireysel başvuru yoluyla yapılır. | 1 Hafta |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İsim :Burak CAN

Unvan :Daire Başkanı V.

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel :0 212 227 44 80

Faks :0 212 259 08 89

E-Posta : bcan@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik

İsim :A.Dilek ANADOL

Unvan :Genel Sekreter

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy -İST

Tel :0 212 227 51 49

Faks :0 212 259 20 85

E-Posta : danadol@gsu.edu.tr

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|--|---|--|
| 1 | Bütçe Gelirleri Tahsilâtı (Şartname Ücreti) | 1-İhale ilanı veya ihale kayıt numarası, işin adı ve ihaleyi düzenleyen birimin adını içeren bilgiler 2-Davet Usulü ile ilgili ihalelerde davet yazısı | 20 DAKİKA |
| 2 | Teminat Mektubu / Nakit Teminat Alımı ve İadesi | 1-İlgili Harcama Biriminden alınan teminat iadesinde sakınca yoktur yazısı. 2-Mevzuata göre Vergi Borcu / SGK Prim Borcu yoktur yazısı | 5 DAKİKA |
| 3 | Sözleşme / Karar Pulu Tahsilâtı | Sözleşme veya karar taslağı.(Vezneye yatırılan hallerde) | 10 DAKİKA |
| 4 | KDV Tevkifatı / Gelir Vergisi Stopajı Tahsilâtı | Fatura/Harcama Pusulası | 5 DAKİKA |
| 5 | Hak ediş Bedeli Ödemeleri.(Özel Hesap Dâhil) | Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.) | 4 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Yapılan Ödemelerden kesilen vergi kesintileri dökümü | 1-İlgilinin ödemeyi yapan mali hizmetler birimi adına düzenlemiş olduğu dilekçesi 2-Kesinti yapılan ödemelerin fatura seri ve sıra numarası bilgileri 3-İlgilinin T.C.Kimlik (Gerçek kişi) veya diğer hallerde vergi kimlik numarası (Tüzel kişi) | 1 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Bütçe Gelirlerinden Ret veya İade (öğrencilere yapılan İadeler) | Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.) | 4 İŞ GÜNÜ |

| | | | |
|----|---|---|-----------|
| 8 | İlama Bağlı Borçlar (Üniversite Tüzel kişiliği ile davası görülen gerçek ve tüzel kişiler lehine sonuçlanan dava kararlarına ait ödeme emirleri.) | Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.) | 4 İŞ GÜNÜ |
| 9 | Taşınır İşlemleri | Birime gelen Tüketim malzemesi ve demirbaşların envantere giriş, Hurdaya ayırma, iptal ve devir işlemleri Konsolide yetkilisi tarafından Keys programına girilerek işlem tamamlanır | 4 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Erasmus Ödemeleri | Öğrencilerin % 80 ve % 20 burs ödemelerinin yapılması evrakların uygun olmasına müteakip ödeme yapılması için bankaya gönderilir | 4 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Kira Bedeli Gelirleri | Üniversitemiz ile yapılan sözleşme şartlarına göre kira ödeme süresi içinde yatıran kişi, ilgili ay/aylar ve diğer açıklamaları belirtmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine yatırılır. | 10 DAKİKA |
| 12 | Gerçek kişiler, Tüzel Kişiler veya Kurumlar tarafından yapılan nakit bağış gelirleri | Nakit bağışın mahiyetinin, konusunun ve miktarın belirtildiği bağışçının beyanı | 10 DAKİKA |
| 13 | Kiralanan Yerlere Ait Enerji Gideri Tahsilatları | Üniversitemiz ile yapılan sözleşme şartlarına göre kiralanan yerlerde kullanılan elektrik, su, doğalgaz giderlerin tesbit edilen kullanım tutarlarının beyanı | 10 DAKİKA |
| 14 | Bilimsel Araştırma Projeleri ve Tübitak Projesi ödemeleri | Her bir Araştırma proje yürütücüsünün harcama ve yolluklarının ve burs ücretlerinin ödenmesinde(Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.) | 4 İŞ GÜNÜ |
| 15 | Yurt Dışı Görev Yollukları kişilere ödenmesi | Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde istenilen belgeler | 4 İŞ GÜNÜ |

| | | | |
|----|--|---|-----------|
| 16 | Yurt içi Görev Yollukları kişilere ödenmesi | Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde istenilen belgeler | 4 İŞ GÜNÜ |
| 17 | Banka İşlemleri(1-2--3-11-12-13-14 maddelerde geçen nakit tahsilât ve nakit teminatın bankaya yatırılması) | Sayılan sıra no.lardaki karşılığının tam ve eksiksiz dekontta yazmak şartıyla Galatasaray Üniversitesinin Ziraat Bankası TR740001000828016242945003 IBAN nolu hesabına yatırılabilir. | 15 DAKİKA |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
İsim :Neriman REYHAN
Unvan :Daire Başkanı
Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.
Tel :0212 227 51 41
Faks :0212 236 47 07
E-Posta : sgdb@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik
İsim :A.Dilek ANADOL
Unvan :Genel Sekreter
Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST
Tel :0 212 227 51 49
Faks :0 212 259 20 85
E-Posta : danadol@gsu.edu.tr

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|---|---|---|
| 1 | Üyelik İşlemleri | Galatasaray Üniversitesi Akademik, İdari ve Öğrenci Kimlik Kartı | 5 dakika |
| 2 | Kullanıcı Hizmetleri (Ödünç alma- İade- Uzatma) | Üniversite Kimlik Kartı, Ödünç Alınacak, İade Edilecek ya da Süre Uzatılacak Yayın | 2-5 dakika |
| 3 | Kütüphaneler arası Ödünç İşlemleri | Kütüphaneler arası Ödünç Kitap/Makale İstek Formu | yurtiçi 3-7 iş günü yurtdışı 10-30 iş günü |
| 4 | Tez Teslimi | Tez (basılı ve CDROM) ve tezlerin çoğaltılması, yayımı için verilen izin belgesinin fotokopisi | 2-5 dakika |
| 5 | İlişik Kesme | Üniversite Kimlik Kartı, İlişik Kesme Formu | 2-5 dakika |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik

İsim : Başak BAŞKAN

İsim :A.Dilek ANADOL

Unvan : Daire Başkanı

Unvan :Genel Sekreter

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 44 80

Tel :0 212 227 51 49

Faks : 0 212 236 47 69

Faks :0 212 259 20 85

E-Posta : bbaskan@gsu.edu.tr

E-Posta : danadol@gsu.edu.tr

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|---|---|--|
| 1 | Üniversiteye Kayıt | 1- Lise diplomasının aslı 2- Fotoğraf (8 adet) 3- Harç dekontu 4- LGS sonuç belgesi | 15 dak. |
| 2 | Kültür Anlaşmaları Çerçevesinde Gelen Öğrencilerin Kaydı | 1- YÖK'ten yerleştiğine dair belge 2- Lise diploması ve diploma denklik belgesinin aslı 3- YÖK burslusu olduğuna dair belge 4- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 5- Fotoğraf (8 adet) 6- TÖMER belgesi | 15 dak. |
| 3 | Devlet Burslusu Öğrencilerin Kaydı (Büyük Öğrenci Projesi ile Gelenler) | 1- YÖK'ten yerleştiğine dair belge 2- Lise diploması ve diploma denklik belgesinin aslı 3- YÖK burslusu olduğuna dair belge 4- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 5- Fotoğraf (8 adet) 6- TÖMER belgesi | 15 dak. |
| 4 | Yatay Geçiş Kayıt | 1- Transkript 2- Lise diploması veya bakaloryanın aslı 3- Fotoğraf (8adet) 4- Harç dekontu 5- Geldiği Üniversiteden almış olduğu dersler ve içerikleri 6- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi | 15 dak. |
| 5 | Dikey Geçiş Kayıt | 1- Transkript 2- Lise ve MYO diplomasının aslı 3- Fotoğraf (8 adet) 4- Harç dekontu 5- DGS sonuç belgesi | 15 dak. |
| 6 | Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu | 1- Lise diploması veya bakalorya fotokopisi 2- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 3- Maddi durumunu gösterir belge 4- Fotoğraf (8 adet) | 3 hafta |
| 7 | Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt | 1- Lise diploması veya bakaloryanın aslı 2- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 3- Fotoğraf 4- Maddi durumunu gösterir belge 5- Lise diplomasının MEB onaylı denklik belgesi 6- YÖK'ten bursluluk ve kayıt belgesi 7-İkametgâh tezkeresi | 15 dak. |

| | | | |
|----|---|---|----------|
| 8 | Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfları) | Öğrenim harcı ile ilgili banka dekontu | 3 dak. |
| 9 | Öğrenci Kimliği | Kimliğini kaybeden öğrenciler için: 1- Dilekçe 2- Gazete ilanı veya kayıp tutanağı | 10 dak. |
| 10 | Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri | 1- Dilekçe 2- Haklı ve geçerli nedenini gösterir belge | 1 hafta |
| 11 | Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri | 1- Dilekçe 2- Harç borcu olmadığına dair belge 3- Kitap borcu olmadığına dair belge | 1 hafta |
| 12 | Öğrencilerin Askerlik İşlemleri | | 2 hafta |
| 13 | Krediler (KYK ile ilgili yazışmalar) | | 15 dak. |
| 14 | Kurum ve kuruluşların Verdiği Burslarla İlgili Yazışmalar | Kurum ve kuruluşlar tarafından istenen belgeler | 1ay-1gün |
| 15 | Paso İşlemleri | 1- Paso Formu 2- Banka Dekontu | 20 gün |
| 16 | Öğrencilikle İlgili Belgeler (Öğrenci Belgesi, Not Kartı, Başarı Durum Belgesi, Transkrip ve Hazırlık Geçtiğine Dair Belge) | 1- Dilekçe | 3. dak. |

| | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|
| 17 | Pasaport Harcı Muafiyet Yazısı | 1- Dilekçe 2- Yurt dışına çıkış amacını gösterir belge (Kültürel, Spor ve Eğitim amacıyla yurt dışına çıkanlar için) | 1 saat |
| 18 | ALES Başvuru Hizmeti | 1- Aday Bilgi Formu 2- Nüfus Cüzdanı | 5 dak. |
| 19 | Duplicate | 1- Dilekçe 2- Diploma yazım ücreti 3- Fotoğraf 4- Ulusal Gazete ilanı (Galatasaray Üniversitesi Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönergenin 18. Maddesi) | 1 hafta |
| 20 | Öğrenci Affı | 1- Dilekçe | 1 ay |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

İsim : Semra DEMİRKAYA

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel : 0 212 227 44 80

Faks : 0 212 236 47 49

E-Posta : sdemirkaya@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

İsim : A.Dilek ANADOL

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 51 49

Faks : 0 212 259 20 85

E-Posta : danadol@gsu.edu.tr

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|--|
| 1 | ÜDS başvuru merkezi | Nüfus Cüzdanı, Bilgi Formu | 5 Dakika |
| 2 | KPDS başvuru merkezi | Nüfus Cüzdanı, Bilgi Formu | 5 Dakika |
| 3 | KPSS sonucuna göre ilk defa kamu hizmetine atanma | ÖSYM'nden: Atanacakların onaylı listesi Adaylardan:657 SK.36. ve 48.maddesi gereğince Savcılık kağıdı, Sağlık Kurulu Raporu, Nüfus cüzdan sureti, İkametgah, Fotoğraf, Askerlik, Özgeçmiş, Diploma, varsa Ortaokul veya lisede hazırlık sınıfı okunduğuna dair belge | 20 gün |
| 4 | Emekli personele çalıştığına dair yazı verilmesi | Talep dilekçesi | Aynı gün |
| 5 | Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılması | Talep dilekçesi | Kurum içinden 15 iş günü, Kurum dışından 30 iş günü |
| 6 | Yeniden göreve atanma (657 SK.92. md. göre) | Dilekçe, Diploma örneği, Özgeçmiş, Resim, Hizmet belgesi, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının atama izni yazısı. | 1 ay |
| 7 | Üniversitemize naklen tayin olmak isteyenlerin başvurularının alınması ve atama işlemlerin takibi | Dilekçe, Hizmet belgesi | 2 ay |

| | | | |
|----|--|--|-----------|
| 8 | İş ilanına yapılan başvuruların alınması | Dilekçe, Diploma, Özgeçmiş, Resim | 15 Dakika |
| 9 | Üniversitemizden ayrılan personele hizmet belgesi düzenlenmesi | Talep dilekçesi | 2 gün |
| 10 | Korunmaya Muhtaç Çocukların memurluğa giriş sınavı ile ilgili işlemler | Sınava Giriş Belgesi, İş talep formu, Fotoğraf | 1 ay |
| 11 | Terörle Mücadele Kanununa göre atama | Nüfus cüzdanı örneği, İkametgah, Savcılık belgesi, askerlik belgesi(erkek adaylar için), Diploma örneği, Sağlık Kurulu Raporu, Mal bildirim,12 Resim | 20 gün |
| 12 | Özürlü personel ilan başvurularının alınması | İş talep formu, fotoğraf, sağlık Kurulu Raporu fotokopisi | 5 Dakika |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Personel Dairesi Başkanlığı

İsim : Neslihan KAYALAR

Unvan :Daire Başkanı

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel : 0 212 227 51 41

Faks : 0 212 227 51 41

E-Posta : nkayalar@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik

İsim :A.Dilek ANADOL

Unvan :Genel Sekreter

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel :0 212 227 51 49

Faks :0 212 259 20 85

E-Posta : danadol@gsu.edu.tr

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|--|---|--|
| 1 | Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Maaş) | Maaş Nakil Bildirimi, Atama Onayı, Göreve Başlama Yazısı, Yabancı Dil Tazminatı, Aile Durum Bildirimi, Hesap Bilgilerini gösteren belge | 10 iş günü |
| 2 | Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Yurtdışı Maaş) | YÖK görevlendirme yazısı, Olur | 1 iş günü |
| 3 | Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Yolluk) | 1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin 1- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22.23.25 Maddesi) | 2 İş günü |
| 4 | Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri (SGK Prim Ödemeleri) | Emekli Keseneği Listesi | 10 iş günü |
| 5 | Satın alma İşlemleri (Doğrudan Temin) | Birimlerin Talep Formu | |
| 6 | Satın alma İşlemleri | Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon Faturaları. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.maddenin a bendi, 43.maddenin a bendi) | 10 iş günü |

| | | | |
|----|-------------------------------------|--|------------|
| 7 | Satın alma İşlemleri | İlan ile ilgili gazete, Fatura (4734 sayılı KİK 22.maddenin (b) bendi | 3 iş günü |
| 8 | Satın alma İşlemleri (Avans) | Talep formu, (4734 Sayılı K.İ.K. Ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 35. maddesi ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (33.36.43.47.48 ve 49. maddeleri) | 2 İş günü |
| 9 | İhale İşlemleri (Kiralama) | İmza Sirkü, Ticaret/Esnaf Odası Belgesi, Geçici Teminat Belgesi, Diğer Yeterlik Belgeleri | 5 iş günü |
| 10 | İhale İşlemleri | İmza Sirküsü, Ticaret/ Esnaf Odası Belgesi, Geçici Teminat, İş Ortaklığı Belgesi, Diğer Yeterlik Belgeleri (4734 sayılı KİK 19.maddesi, 21.f maddesi) | 60 iş günü |
| 11 | Genel Evrak İşlemleri | Resmi Yazışmalar | 2 İş günü |
| 12 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Taşınır İhtiyaçları İstek Formu | 5 iş günü |
| 13 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Taşınır Giriş belgesi, Fatura, Taşınır İşlem Fişi | 3 iş günü |
| 14 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği) | 3 iş günü |
| 15 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar Devir Teslim Tutanağı. | 3 iş günü |

| | | | |
|----|--------------------|---|------------|
| 16 | Bütçe İşlemleri | Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberindeki esas ve usuller Çerçevesinde istenen belgeler | 10 iş günü |
| 17 | Faaliyet Raporları | Sunum, Mali tablolar, Fiziki Yapı, Personel Bilgileri | 10 iş günü |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İsim : Narin YILDIRIM

Unvan :Daire Başkanı

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel : 0 212 227 44 80

Faks : 0 212 227 51 43

E-Posta : nyildirim@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik

İsim :A.Dilek ANADOL

Unvan :Genel Sekreter

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel :0 212 227 51 49

Faks :0 212 259 20 85

E-Posta : danadol@gsu.edu.tr

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|---|--|---|
| 1 | Avan, Uygulama ve Detay Proje Onaylama İşlemleri | 1. Talep dilekçesi 2. Zemin etüt raporu 3. Projeler ve hesap çıktı raporları | 30 gün |
| 2 | Kamulaştırma İşlemleri | 1. Kamu yararı kararı (Rektör onaylı yönetim kurulu kararı) | 15 gün |
| 3 | İhale Hazırlık İşlemleri | 1. Talep dilekçesi 2. İlgili ihale sürecinde istenen belgeler. | 30 gün |
| 4 | İhale Dokümanı Satış | Doküman bedelinin yatırıldığına dair vezne alındısı yada banka dekontu | 5 Dakika |
| 5 | İdareye Yapılan Şikâyet Başvurusu | 1. Dilekçe | Kamu İhale Kanununun 55.maddesinde belirlenmiştir |
| 6 | İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İadesine İlişkin Talebin Karşılanması | 1. Dilekçe | 15 Dakika |
| 7 | Sözleşme Sonrası Yapım İşleri Kontrol Süreci | 1. Sözleşme dosyası 2. İhale dosyası 3. İş yeri teslim tutanağı 4. Hak ediş dilekçesi 5. Geçici ve kesin kabul dilekçesi 6. Kesin hesap dilekçesi | Sözleşmeye göre işin süreci değişir |
| 8 | Ara Hak edişlerin Hazırlanması | İlgili mevzuatta yer alan hükümler doğrultusundaki belgeler ve Yüklenici Dilekçeleri | Sözleşmeye göre belirlenir |

| | | | |
|----|--|---|----------------------------|
| 9 | Geçici Kabul Yapılması | İlgili mevzuatta yer alan hükümler Doğrultusundaki belgeler ve Yüklenici Dilekçeleri | Sözleşme süresi bitiminde |
| 10 | Süre Uzatım İşlemleri | 1. Talep dilekçesi | 15 GÜN |
| 11 | Kesin Teminat Çözüm İşlemleri | 1. Talep dilekçesi 2. Sigorta ilişiksiz belgesi 3. Kesin hesap hak edişi 4. Kesin kabul tutanağı | Sözleşmeye göre belirlenir |
| 12 | Birim İçi Ön Mali Kontrol İşlemleri | 1. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden Hazırlanan ihale hazırlık ve ödeme belgeleri | 10 GÜN |
| 13 | Birim İçi Yıllık Faaliyet Raporları | 1. Faaliyet Raporu hazırlama taslağı | Şubat ayı sonuna kadar |
| 14 | Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderlerinin Bütçe Hazırlık Çalışmaları | 1. YÖK tarafından açıklanan bütçe hazırlama rehberi | Temmuz ayı içerisinde |
| 15 | Birim İçi Stratejik Plan Çalışmaları | DPT tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar | İŞİN SÜRESİ |
| 16 | Gelen Evrak | Resmi Yazı ve Ekleri | 1 gün |
| 17 | Giden Evrak | Resmi Yazı ve Ekleri | 1 gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İsim : Göksel DİNÇER

Unvan : Daire Başkanı V.

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel : 0 212 227 51 40

Faks : 0 212 227 51 40

E-Posta : gdincer@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

İsim : A.Dilek ANADOL

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 51 49

Faks : 0 212 259 20 85

E-Posta : danadol@gsu.edu.tr

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|--|---|--|
| 1 | Fakülte Yayın Komisyonu | Talep Yazısı Formu, CD, Kitap Özeti, Yayın Komisyonu Raporu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | 1 ay |
| 2 | SGK Olarak 31. Maddeye Göre Görev Yapacak Öğretim Üyeleri İşlemleri | Nüfus cüzdanı fotokopisi, Yüksek lisans diploması | 3 gün |
| 3 | Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı | İlanda Belirtilen Belgeler | 15 gün |
| 4 | Akademik Personel Yazışmaları | Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs. | 5 gün |
| 5 | Öğrenci Staj SGK İşlemleri | Staj Formu, SGK Giriş Formu, staj komisyon onayı ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisinin ilgili birime bildirilmesi. | Başvuru Anında |
| 6 | Erasmus | Erasmus Değişim Programı kapsamında Fakültemizden giden ve Fakültemize gelen öğrencilerin işlemleri notlarının dönüştürülmesi , sisteme girilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi. | 1 hafta |
| 7 | Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler | Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar | 1 hafta |
| 8 | Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi | Öğrenci Dilekçesi, komisyon oluşturulması ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı, öğrenciye ve ilgili birimlere tebliği. | 15 gün |
| 9 | Yatay Geçiş, | İlanda Belirtilen Kayıt Belgeleri, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | İlanda Belirtilen Kayıt Süreci |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 10 | Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma) | Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu | Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında 2 hafta |
| 11 | Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması | Yarıyıl Sonu Sınav Programlarının hazırlanması ilan edilmesi öğretim elemanlarına tebliği ve gözetmen görevlendirmelerinin yapılması | Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce |
| 12 | Duyurular | Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler | 1 gün |
| 13 | Geçici Mezuniyet | Yönetim kurulu kararı, öğrenci kimlik kartı, nüfus cüzdanı fotokopisi | 2gün |
| 14 | Staj | Staj formu, nüfus cüzdanı fotokopisi, resim | 15 gün |
| 15 | Zorunlu Staj | Staj formu, nüfus cüzdanı fotokopisi, resim | 15 gün |
| 16 | Öğrenci Belgesi | İstek formu | 2 gün |
| 17 | Kısmi Zamanlı Öğrenci | Dilekçe, | 1 saat |
| 18 | Transkrip-Erasmus | Not kartları | 5 dak. |
| 19 | Transkrip | İstek formu | 2 gün |
| 20 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | Dilekçe | 1 hafta |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|---------|
| 21 | Kayıt Yenileme | Ders seçim f6y6u, dekont | 1 hafta |
| 22 | Duyurular | Eğitim-6đretime dayalı her t6rl6 ilan | 1 g6n |
| 23 | Yatay Ge6iş | Web sayfasında ilan edilen başvuru belgeleri | 10 g6n |
| 24 | Dikey Ge6iş | Web sayfasında ilan edilen başvuru belgeleri | 10 g6n |
| 25 | Y6S | Web sayfasında ilan edilen başvuru belgeleri | 10 g6n |
| 26 | Akademik Personel Yazışmaları | Dilek6e ve ekleri | 3 g6n |
| 27 | Pasaport | Pasaport formu | 3 g6n |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen s6rede tamamlanmaması durumunda ilk m6racaat yerine ya da ikinci m6racaat yerine başvurunuz.

İlk M6racaat Yeri : Fen Edebiyat Fak6ltesi
İsim : 6đ6t BERKSON
Unvan : Fak6lte Sekreteri
Adres : 6ırağan Cad. No: 36 Ortak6y-İST
Tel : 0 212 227 88 16
Faks : 0 212 260 53 45
E-Posta : oberkson@gsu.edu.tr

İkinci M6racaat Yeri : Fen Edebiyat Fak6ltesi
İsim : Prof.Dr. Osman SENEMOğLU
Unvan : Dekan
Adres : 6ırağan Cad. No:36 Ortak6y-İST
Tel : 0 212 227 80 49
Faks : 0 212 259 88 16
E-Posta : osenemoglu@gsu.edu.tr

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|---|---|--|
| 1 | Geçici Mezuniyet Belgesi | 1- Dilekçe 2- Resim (4 adet) 3- Öğrenci Kimliği 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi (önlü-arkalı) 5- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan alınan harç borcunun olmadığını belirtir yazı 6- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan alınan kitap borcunun olmadığını belirtir yazı | 3 gün |
| 2 | Staj Yazısı | 1- Dilekçe | 2 gün |
| 3 | Zorunlu Staj İşlemleri | 1- Staj Başvuru Dilekçesi 2- Zorunlu Staj Formu 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi (önlü-arkalı) | 2 hafta |
| 4 | Transkript (Erasmus Öğrenci Programı Değişim Çerçevesinde Gelen Öğrenciler) | 1- Not çizelgeleri | 3 hafta |
| 5 | Başarı Notu İtiraz | 1- Dilekçe | 2 hafta |
| 6 | Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders Seçme/Ekleme/Silme) | 1- Katkı Payı Dekontu 2- Ders Alma Formu | 2 hafta |
| 7 | Duyurular | 1-Seminer, konferans, eğitim-öğretim faaliyetleri vb. ile ilgili yazı, afiş | 1 gün |

| | | | |
|----|--|---|----------|
| 8 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1-Dilekçe 2-Not belgesi (Transkript) 3-Yapılan başvurularda, yukarıda belirtilen belgelere ilave olarak adayın yurtdışından ayrılacağı Yükseköğretim Kurumunu tanıtan dokümanların ve ders programı ile ders içeriklerinin eklenmesi. 4-Öğrenci ÖSYM tarafından gerçekleştirilen ÖSS sınav sonuç belgesi (veya Fransız bakaloryasının fotokopisi), nüfus cüzdanı ve lise diplomasının fotokopisi, (yabancı öğrenci için pasaportun Türkçe tercümesinin ve pasaportun fotokopisi) | 3 hafta |
| 9 | Dikey Geçiş İşlemleri | 1- Dilekçe 2- Meslek yüksekokulundan alınan transkript, 3- Alınan derslerin içerikleri | 3 hafta |
| 10 | Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı | 1-Dilekçe 2-Diploma veya bakalorya belgesi 3- YÖS Sonuç Belgesi (Bakaloryası sahibi olmayan getirecektir) 4-Pasaport fotokopisi | 3 hafta |
| 11 | Akademik Personel Yazışmaları | 1- Dilekçe | 1 gün |
| 12 | Belge Tasdiki | 1- Tasdik edilecek belgenin aslı | 5 dakika |
| 13 | Sınav Gözetmen Talebi | 1- Dilekçe | 1 gün |
| 14 | Akademik Personel Görevlendirme Talebi | 1- Dilekçe 2- Davet mektubu 3- Türkçe tercüme (davet yurtdışından ise) | 1 hafta |
| 15 | Mal ve Malzeme Alımı İhtiyaç Talepleri | 1- Malzeme İstek Formu | 1 gün |
| 16 | Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı | 1- İlanda istenen belgeler | 15 gün |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--------------------------------|---------|
| 17 | Öğretim Elemanı Ön Değerlendirme | 1- İlanda istenen belgeler | 1 hafta |
| 18 | Öğretim Elemanı Atama | 1- Atama için istenen belgeler | 15 gün |
| 19 | Yardımcı Doçentlik Alım Başvurusu | 1- İlanda istenen belgeler | 15 gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterliği

İsim : Yasemin YANIK

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : Çırağan Cad. No: 36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 44 80-540

Faks : 0 212 258 22 83

E-Posta : yyanik@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Dekanlık

İsim : Prof.Dr. Mehmet Şakir ERSOY

Unvan : Dekan

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 44 80-500

Faks : 0 212 258 22 83

E-Posta : msersoy@gsu.edu.tr

İLETİŞİM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|---|--|--|
| 1 | Öğrenci Belgesi | Dilekçe | 2 Saat |
| 2 | Transkript (Not Kartı) | Dilekçe | 2 Saat |
| 3 | Mezuniyet Belgesi | Nüfus Cüzdanı önlü arkalı fotokopisi, 4 adet vesikalık resin, Fakülte ile ilişiği olmadığına ilişkin belge | 5 iş günü |
| 4 | Diploma | Nüfus Cüzdanı önlü arkalı fotokopisi, 4 adet vesikalık resin, Fakülte ile ilişiği olmadığına ilişkin belge, diploma harcı | 10 iş günü |
| 5 | Ödeme Emri Belgesi | Onay, satın alma görevlendirmesi, teklif alma, yaklaşık maliyet hesaplanması, piyasa araştırması tutanağı, fatura, tüketim malzemeleri ve demirbaş, taşınır işlem fişi, muayene fişi | 5 iş günü |
| 6 | Staj Belgesi | Dilekçe, başvuru formu | 5 iş günü |
| 7 | Durum Belgesi | Dilekçe | 2 gün |
| 8 | Belge Tasdiki | Tasdik edilecek belgenin aslı | 2 saat |
| 9 | Cine park Kısa Film Yarışması | Yarışmacının özgeçmişi, film CD'si | Süre bitiminden itibaren 1-1,5 ay |
| 10 | Akademik Personel Alımı (Yrd. Doç, Ar. Gör, Öğ. Gör.) | Rektörlükçe ilan edilen belgeler | Süre bitiminden itibaren 5 iş günü |

| | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|
| 11 | Çalıştırılacak Öğrenci Seçimi | Başvuru dilekçesi, Başvuruların değerlendirilmesi | Başvuruların alınmasından itibaren 5 iş günü |
| 12 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | İtiraz dilekçesi, sınav komisyonunun oluşturulması, komisyonun değerlendirmesi | İtiraz süresi bitiminden itibaren 3 iş günü |
| 13 | Kurum İçi ve Kurum Dışı Yatay Geçişi | Rektörlükçe ilan edilen belgeler, Komisyon oluşturulması, Komisyon raporu, Yönetim kurulu kararı | Son başvuru tarihinden itibaren 10 iş günü |
| 14 | Dikey Geçiş İntibak İşlemleri | İntibak dilekçesi, geldiği kurumdan aldığı not belgesi, ders içeriklerini belirten belge, komisyon oluşturulması, komisyon raporu, yönetim kurulu kararı | Başvuru tarihinden itibaren 10 iş günü |
| 15 | Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı | Rektörlükçe ilan edilen belgeler, Komisyon oluşturulması, komisyon raporu, Yönetim kurulu kararı | Başvuru tarihinden itibaren 10 iş günü |
| 16 | Kayıt silme | Kendi isteği ile dilekçesi | 5 iş günü |
| 17 | Kayıt dondurma | Dilekçe, belge | 5 iş günü |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İletişim Fakültesi Sekreterliği

İsim : Hayri ÇEBİ

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : Çırağan Cad. No: 36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 44 80-648

Faks : 0 212 227 51 48

E-Posta : hcebi@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Dekanlık

İsim : Prof.Dr. Dilruba Çatalbaş ÜRPER

Unvan : Dekan

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 44 80-600

Faks : 0 212 227 51 47

E-Posta : dcatalbas@gsu.edu.tr