

KAMU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA
1.			Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, İlanı ve Başvuru	Eğitim-Öğretim Kapsamında Yeni Öğrenci Alımına İlişkin Şartların Belirlenmesi ve İnternet Aracılığı İle Duyurulması	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/5	Öğrenci Kabul Koşullarına Uyan Tüm Adaylar	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	http://sbe.giresun.edu.tr web sitesindeki Formlar-Akademik Formlar sekmesinde yer alan “Kontenjan Talep ve Jüri Öneri Formu”	Sosyal Bilimler Enstitüsü		1- Enstitü Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı		EYK Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimi'nde Belirtilen Süre Aralığı	4 HAFTA	http://sbe.giresun.edu.tr
2.			Öğrenci Kabulü ve Sınavlar	Eğitim-Öğretim Kapsamında Adayın, İnternet Üzerinden Çevrimiçi Olarak ÖN KAYIT Başvurusu	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/6-7	http://sbe.giresun.edu.tr internet adresinde yayınlanan ilan metnindeki öğrenci kabul koşullarına uyan ve ön kayıt başvuru ve koşullarını tamamlayan, tüm adaylar	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	http://sbe.giresun.edu.tr adresinden adayın başvurusu ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer ve istenilen belgeleri sisteme yükler. 1- Aday Kimlik Bilgilerini, 2- Başvuracağı Program Tercihini, 3- Mezuniyet Bilgileri, 4- ALES notunu, 5- Yabancı Dil Notunu (varsa), 6- Adres Bilgileri, 7- İletişim Bilgileri,	Sosyal Bilimler Enstitüsü	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri	EYK	YÖK 4 lük Dönüşüm Tablosu	EYK Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimi'nde Belirtilen Süre Aralığı	4 HAFTA	http://sbe.giresun.edu.tr

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

3.	4.	5.
<p>Kesin Kayıt İşlemleri</p> <p>Başarı Sıralamasına Giren Adayların Kesin Kayıtlarının Yapılarak Öğrencilik Hakkı Verilmesi</p> <p>Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/8</p> <p>Başarı Değerlendirme Notuna Göre Asıl Listede Yer Alan Adaylar ve Kontenjan Dâhilinde Yedek Listede Olanlar</p> <p>Giresun Üniversitesi Rektörlüğü</p> <p>SBE Müdürlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>1- ALES (veya eşdeğer) Belgesi Aslı veya Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi 2- Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 3-Not Durum Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun olunan üniversite) fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 4-4 adet Fotoğraf 5- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6- Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) 7- Lisansüstü Eğitim Kesin Kayıt bildirim Formu</p> <p>Sosyal Bilimler Enstitüsü</p> <p>1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri</p> <p>EYK</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Tarafından Onaylanan İlanda Belirtilen Süre Aralığı</p> <p>10 DAKİKA</p> <p>http://sbe.giresun.edu.tr</p>	<p>Ders Kaydı</p> <p>Öğrencilerin İlk Ders Kaydını Tamamlaması</p> <p>Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/16-17-18</p> <p>Enstitü Öğrencileri</p> <p>Giresun Üniversitesi Rektörlüğü</p> <p>SBE Müdürlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>İnternet üzerinden online olarak kayıtyenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. Öğrenci Katkı Payı yatırır. (Öğrenim süresi dolan Tezli Yüksek lisans öğrencileri) Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar Taslak'ı danışman incelemesine gönderir. Danışman incelemesi ve onaylar</p> <p>Sosyal Bilimler Enstitüsü</p> <p>1- Danışman onayı 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu</p> <p>Xxxxx Bankası (Telefonla İletişim)</p> <p>Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı</p> <p>1 GÜN</p> <p>https://ubs.giresun.edu.tr/dashboard.aspx</p>	<p>Danışman Belirleme (Tez Danışmanı)</p> <p>Kesin Kaydı Yapılan Öğrencilerin en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar danışman atanır.</p> <p>Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/24-38</p> <p>Enstitü Öğrencileri</p> <p>Giresun Üniversitesi Rektörlüğü</p> <p>SBE Müdürlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Öğrencinin kimlik beyanı Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet</p> <p>Sosyal Bilimler Enstitüsü</p> <p>1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri</p> <p>Tez Danışmanı Atama Formu Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı Önerisi EYK</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı</p> <p>3 İŞ GÜNÜ</p>

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

6.	7.	8.	9.
Belge İstekleri	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu	Kayıt Dondurma Başvurusu	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu
Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri	Daha Önce Lisansüstü Program da Almış Olduğu Dersleri Mezuniyet Kredisine Saydırma Talebi	Öğrencinin Mazereti Dolayısıyla Öğrenimine Ara Vermek İstemesi	Aynı Programda Olmak Koşulu ile Öğrencinin Programlar arası veya Bir Başka Enstitüde Öğrenimine Devam Etmek İstemesi
	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/17-20	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/10-11	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/12
Enstitü Öğrencileri	Enstitü Öğrencileri	Enstitü Öğrencileri	Lisansüstü Program Öğrencileri
Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü
SBE Müdürlüğü	SBE Müdürlüğü	SBE Müdürlüğü	SE Müdürlüğü
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Bürosu
-	-	-	-
1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	1- Dilekçe 2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı 3- Not Durum Belgesi 4- Ders İçerikleri	1- Dilekçe	1- Dilekçe 2- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman 4- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Sosyal Bilimler Enstitüsü
1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2. Enstitü Sekreteri	1- Danışman Yazılı İşleri 2- Enstitü Sekreteri	1- Yaza İşleri 2- Enstitü Sekreteri	1- Yaza İşleri 2- Enstitü Sekreteri
	1- Enstitü Anabilim Dalı Kurulunun önerisi 2- EYK 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	1- Enstitü Anabilim Dalı Kurulunun önerisi 2- EYK 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	1- Enstitü Anabilim Dalı Kurulunun önerisi 2- EYK 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
	İlk Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra	İlk Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra	İlgili Üniversiteler İlk Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra
	5 DAKİKA	1 HAFTA	5 İŞ GÜNÜ
			1 İŞ GÜNÜ
			http://sbe.giresun.edu.tr



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜ



10.	Özel Öğrenci Kabulü	Öğrencilik Hakkı Kazanmamış ve Kayıtlı Öğrenci Olmayanların, Öğrencilik Hakkı Verilmeden Belli Sayıda Ders Alabilmeleri	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/13	İlgili Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Dilekçe Lisans Diploması veya Yüksek Lisans Diploması Not Döküm Belgesi Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)5- Harç ücreti (Banka dekontu)	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yazı İşleri Enstitü Sekreteri	Enstitü Anabilim Dalı kurulunun önerisi EYK Öğrenci İşleri Birim Sorumlu	İlk Yönetim Kurulunda görüşüldük ten sonra	1 İŞ GÜNÜ	
-----	---------------------	---	---	-------------------	---------------------------------	---------------	-----------------------	---	---------------------------	-------------------------------	--	--	-----------	--



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜ



Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

11.		Farklı Üniversitelerden/Enstitülerden Ders Alma Başvurusu	Kayıtlı Olunan Enstitüde Dersin Açılmaması Halinde Bir Başka Üniversite veya Enstitüsünden Ders Alma	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/17	Lisansüstü Program Öğrencileri	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Dilekçe Danışman Onayı	F Sosyal Bilimler Enstitüsü	1- Danışman Onayı 2- İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı 3- Yazı İşleri	Enstitü Anabilim Dalı kurulunun önerisi EYK Öğrenci İşleri Birim Sorumlu	İlgili Enstitü	Enstitü Yönetim Kurulu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ		
12.		Danışman Değişikliği	Öğrenci Danışmanını Değiştirebilir	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/24	Danışman Değişikliği Talep Eden Tüm Enstitü Öğrencileri	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Dilekçe İlgili Anabilim Dalı Kararı	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yazı İşleri Enstitü Sekreteri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanı görüşü EYK İlgili Öğretim Üyesi		İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	5 İŞ GÜNÜ		
13.		İkinci Danışman Atama	Ortak Danışman Ataması İsteği	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/24	Tez Çalışmasının Birden Fazla Danışman Gerektirdiği Durumda Olan Tüm Enstitü Öğrencileri	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Dilekçe Danışman Onayları İlgili Anabilim Dalı Kararı	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yazı İşleri Enstitü Sekreteri	Enstitü Anabilim Dalı Kurulu Kararı EYK		İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	5 İŞ GÜNÜ		
14.		Tez Konusu Belirleme, Değişirme	Derslerini Tamamlayan Öğrencilerin Tez Konusu Belirlemesi	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/27-41	Tez Aşamasına Gelmiş Öğrencileri	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Tez Önerisi Formu İlgili Enstitü Ana Bilim Dalı Kararı	Sosyal Bilimler Enstitüsü	1- Danışman 2- İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı 3- Yazı İşleri Enstitü Sekreterliği	İlgili Enstitü Anabilim Dalı Kurulu Kararı EYK		EYK Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ		
15.		Tez Teslimi	Tez Çalışmasının Bitirilerek Teslim Edilmesi	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/28-42	Tez Çalışmasını Tamamlayan Enstitü Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü	SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Tez Savunma Sınav Tutanağı Tez Savunma Jüri Üyeleri Değerlendirme Raporu Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yazı İşleri Enstitü Sekreteri 3- Enstitü Müdürü	1- Tez Savunma Jüri Üyeleri 2- EYK		Doktora Yüksek Lisans Öğrencileri İçin 3. Yarıyıl	1 HAFTA		

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

16.	Askerlik İşlemleri	Askerlik Sevk Tehir/Tehir Uzatma/Tehir İptal İşlemleri	1111 Sayılı Kanunun	Erkek öğrenciler	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	1- Öğrencinin kayıt yapması ve dilekçesi	Sosyal Bilimler	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri	Asker alma Daire Başkanlığına gönderilen yazı	3 HAFTA		
17.	Mezuniyet İşlemleri	Tezi Kabul Edilen, Öğrencilerinin Mezuniyet İşlemleri	Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/29-43	Enstitü Öğrencileri	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Tezin pdf(CD) Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (1 Adet) 3-4 Adet Ciltli tez, bir adet Jüri Onay Sayfası 4-EYK KARARI	Sosyal Bilimler	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri	EYK	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	2 HAFTA	
18.	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım	Enstitünün Resmi İş ve İşlemlerinin Sevk ve İdaresinin Sağlanması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Enstitümüz Öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü SBE Müdürlüğü	Yazı İşleri	Yazı İşleri Enstitü Sekreteri	Yazı İşleri	Yazı İşleri Enstitü Sekreteri	Online Olarak Diğer Kurum ve Kuruluşlar	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	3 İŞ GÜNÜ	
19.	Maaş Ödemeleri	Kurum Personelinin Sağlık Ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Maaşlar	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri 3- Enstitü Müdürlüğü	Strateji Daire Başkanlığı ve Maaş Raporları		1 HAFTA	https://www.kbs.gov.tr/genel/login.htm
20.	SGK Primleri	Kurum Personelinin SGK Ödemeleri	5510 sayılı kanun	İdari Personel	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü SBE Müdürlüğü	Mali İşler Sorumlusu	Kesenekler	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri	1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi	Maaşlar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde	1 SAAT	https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/LoginControl

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

21.	Ek Ders	Akademik	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü SBE Müdürlüğü	Mali İşler Sorumlusu	Ek Ders	Sosyal Bilimler Enstitüsü	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri 3- Enstitü Müdürlüğü	KBS'ye gerçekleştirilen derslerin girilmesi İcmal 3- Ödeme Emri Belgesi 4- Bodro 5- Banka Listesi Olur Harcama Talimatı İzin Listesi	Anabilim Dallarından ek ders formları geldikten sonra ve her ayın 1-6'sı arası	1 HAFTA	12	https://www.kbs.gov.tr/gen/ogin.htm
22.	Yolluk Ödemeleri	Akademik	Harcirah Kanunu	Akademik	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü SBE Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Yolluklar (Jüri üyelerine)	Sosyal Bilimler Enstitüsü	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri 3- Enstitü Müdürlüğü		Belgeler geldikten sonra	1 GÜN		https://www.kbs.gov.tr/gen/ogin.htm
23.	İzin İşlemleri	İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması	657 Sayılı Kanun 102-105. Maddeler	İdari Personel	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü SBE Müdürlüğü		İzin Formu/Sağlık Raporu	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yazı İşleri/Enstitü Sekreteri/ Müdür	Personel Dairesi Başkanlığı		1 GÜN		
24.	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Enstitü öğrenci ve Personeli	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü SBE Müdürlüğü		Bakım-Onarım talep formu.	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İdari Hizmetler / Fakülte Skr./ Dekan		arıza ve bakımın büyüklüğüne göre 1 ile 30 gün	1 GÜN		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜ



Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

25.	Disiplin İşlemleri	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	İlgili Yönetmeliklerde Disiplin Cezası ve Suçları kapsamına giren fiil ve eylemlerde bulunan Üniversitemiz personel ve öğrencileri	Personel ve Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Rektörlüğü SBE Müdürlüğü	Disiplin Cezası ve Suçları kapsamına giren fiil ve eylemler ile ilgili bilgi ve belgeler	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Soruşturma Komisyonu/Enstitü Sekreteri /Müdür	Öğr.İşl.Daire-Bşk. /Personel DaireBşk.	2 Ay			
Kısaltmalar	EYK: Enstitü Yönetim Kurulu												

(Form Noxxxxx ; Revizyon Tarihi:../.../.....; Revizyon No)