

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
KAMU HİZMET STANDART TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çalışanların İzin İşlemleri	İzin Formu	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	5 Gün
3	Resmi Evrak Kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 Gün
4	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3-Onaylı Ders İçeriği 4-Akademik Takvim 5-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 6-Sonuç Bildirim <a href="http://www.giresun.edu.tr">www.giresun.edu.tr</a>	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	4 Gün (Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinin bitiminden en geç 15 gün içinde)
6	Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları)	1-Ders Kayıt Formu <a href="http://www.giresun.edu.tr">www.giresun.edu.tr</a>	5 Gün (Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde)
7	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Not Durum Bilgesi 3-Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu 5-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	5 Gün (Eğitim-Öğretim Yılıının 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
10	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilcisi Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı
11	Tek Ders Sınavı	Öğrenci Dilekçesi
12	Ek Sınavlar(I-II)(Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır.)	Öğrenci Dilekçesi
13	Sınav Sonucuna İtiraz	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı 3-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı
14	Mazeret Sınavı Müracaatı	1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2-Mazeret Belgesi (Hastalık Raporu veya diğer sebepler) 3-Yönetim Kurulu Kararı
15	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi
16	Mazeret Sınavları	İlgili Bölüm Kararı
17	İlişik Kesme Kayıt Alma	1-Dilekçe (Kendi İsteği İle) 2-Yönetim Kurulu Kararı (Kendi İsteği Dışında)
18	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Öğrenci Kimlik Kartı 4. Öğrenci Transkripti
19	ÖSS Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2-ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 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-Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu 8-Öğrenci Bilgi Formu
20	Sınav Sonuçlarının İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi

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 Sürelerinin Uzatılması (Öğretim Üyesi ve öğretim yardımcıları)	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu 3- Bilimsel Çalışmaları içeren dosya (4 takım halinde)	1 Hafta (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23,31.32.33'üncü Maddelerinde Belirtilen Süreler Tamamlandığında)
23	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
24	Ek Ödemeler	1- Puantaj 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yüğü Formu 5-Yönetim Kurulu Karar Örneği	20 Gün
25	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
26	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)
27	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1- Taşınır İşlem Giriş Fişi 2- Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3- Envanter (Demirbaş)Yıl Sonu Sayım	7 Gün
28	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu 3- Rektörlük Onay Formu	7-15 Gün
29	Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Personel Hareketleri Onayı	7 Gün
30	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
31	Nakil	1- Atama Onayı 2- İşe Başlama Yazısı 3- Personel Nakil Bildirimi 4- İşten Ayrılma Belgesi	3 Gün
32	Bütçe Hazırlama	1- Fiziksel Mekanlar 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** : Yüksekokul Sekreterliği

**İsim** :A.Okşan YAYLI

**Unvan** : Yüksekokul Sekreteri

**Adres** :Yabancı Diller Yüksekokulu

**Topal Sokak.No:6**

**Telefon** : 0 454 310 17 37

**Faks** : 0 454 310 17 38

**e-posta** :aytul.yayli@giresun.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Müdürlük

**İsim** : Vedi A KARO LU

**Unvan** : Prof. Dr. (Müdür)

**Adres** : Yabancı Diller Yüksekokulu

**Telefon**

**Faks**

**e-posta**

Güre Yerleşkesi, Fen-Edebiyat Fakültesi  
Binası 1. Kat

: 0 454 310 17 37

: 0 454 310 17 38

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

**HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE**

Sıra No	Kurum Kodu	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuatın Adı ve Madde No.su	Hizmetten Yararlanılanlar	Hizmeti Sunmakla Görevli/Fekli Kurumların ve Birimlerin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	İlgili Bölüm Başkanlığına	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapılması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapılması Gereken Dış Yazışmalar	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Yazışması	Hizmetin Elektronik Ortamda Sunulup Sunulmadığı
1	15713246	903.11	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirilmeler	-Akademik ve İdari personelin bilimsel amaçlı toplantılara, -Konferanslara ve Sempozyumlara katılmaları	2547 ve 657 Sayılı Kanunlar Kapsamında	Akademik ve İdari Personel	-Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-Başvuru Dilekçesi -Davet Mektubu, -Bildiri Kabul yazısı, -Bildiri özeti, - Bilgi formu	İlgili Bölüm Başkanlığına	-Memur. -Yüksekökol Sekreteri, -Müdür Yardımcısı	Akademik Personel İçin İlgili Bölümün Görüş Yazısı ve Fakülte Yönetim Kurulu	Konferans ve Eğitim Amaçlı Toplantı Yapacak Birim/Kurum	30 Gün	10 Gün	-	Sunulmuyor
2	15713246	903.02	Atama İşlemleri	Akademik sınav başvurularında başvuruların değerlendirilmesi için jüri oluşturulması	2547-2914 ve 657 Sayılı Kanunlar Kapsamında	Öğretim Elemanı olma özelliği taşıyan adaylar	Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-Dilekçe, -Mezuniyet Belgesi, - Transkript, - Yabancı Dil Sonuç Belgesi, -ALES Sonuç Belgesi, - Nüfus Cüzdan Sureti, Fotoğraf	Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı veya Fakülte Dekanlığı	-Memur. -Yüksekökol Sekreteri, -Müdür Yardımcısı	Yüksekökol Yönetim Kurulu, Sınav Komisyonu Jüri Üyeleri, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sınav Komisyonu Jüri Üyeleri	2 Ay	2 Ay	5	Sunulmuyor
3	15713246	903.05	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari personelin yıllık, hastalık ve mazeret izin işlemleri	657 Sayılı Kanun Kapsamında(Madde 102-104-105)	Akademik ve İdari Personel	Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Personel İşleri	İzin Formu	Personel İşleri	-Memur. -Yüksekökol Sekreteri, -Müdür Yardımcısı	Kullanılan İzin Özlük Dosyada Saklanır.	-	15 Gün	1 Gün	Sürekli	Sunulmuyor
4	15713246	300	Akademik Takvim	Eğitim-Öğretim süresi içinde planlama yapılması	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 7	Akademik Personel, Fakülte Öğrencileri	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Öğrenci İşleri	-Memur. -Yüksekökol Sekreteri, -Müdür Yardımcısı	Yüksekökol Kurulu, Öğrenci İşleri D. Bşk.	-	1 Ay	1 Ay	1	Sunulmuyor
5	15713246		Kayıt Kabul İşlemleri	ÖSYM tarafından Yüksekökolümüze yerleştirilen öğrencilerin ders kayıtlarının öğrencilik kaydı ile birlikte yapılması	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 4	ÖSYM tarafından Yüksekökolümüze yerleştirilen öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM Sonuç Belgesi, Lise Diploması, Öğrenim Harcı Dekontu, Hizmet Bedeli Dekontu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 12 Fotoğraf, İkametgah	Öğrenci İşleri	-Memur. -Yüksekökol Sekreteri, -Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	8 Gün	10 Gün	1	Sunulmuyor

6	15713246	302.03	Öğrenci Harç Bedeli	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilen güz, bahar ve yaz yarıyılında öğrencilerden alınacak miktar	Yükseköğretim Kurumu Kararı, Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Öğrenci İşleri	Memur. -Yüksekökol Sekreteri, -Müdür Yardımcısı	-	3 Gün	3 Gün	3	web	
7	15713246	302.13	Danışmanların Belirlenmesi	Eğitim-Öğretim yılı başlama tarihi ile Öğretim elemanları danışman olarak görevlendirilir.	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 16 ve Danışman Yönergesi	Öğrenciler	-	-	Öğrenci İşleri	Memur. -Yüksekökol Sekreteri, -Müdür Yardımcısı	Öğretim Elemanları	1 Gün	1 Gün	1 Gün	web	
8	15713246	302.02	Kayıt Yenileme	Akademik takvimdeki tarihlere ders kayıt işlemlerinin yapılması	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 5	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Harç Miktarını Yatırması, Elektronik Ortamda Ders Kaydının Yapılıp Danışmanı Tarafından onaylanması Belirtilen Sürede İmzalanması	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Danışmanı, Memur. Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	10 Gün	10 Gün	2	web	
9	15713246	302.11	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin en fazla iki dönem mazeretinden dolayı eğitim-öğretime ara vermek istemesi	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 28	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe, Mazeret Belgesi, Kayıt Dondurma Formu	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Danışmanı, Memur. Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı	Yüksekökol Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	2 Hafta	6	Sunulmuyor	
10	15713246	302.03	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Başka bir Yükseköğretim kurumuna kayıtlı iken almış olduğu derslerdeki eşdeğerliliği	Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 31	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe, Muafiyet isteği Derslerin Ders İçeriği, Transkript	Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanı, Memur. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Yüksekökol Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2 Hafta	2 Hafta	1	Sunulmuyor	
11	15713246	301.06	Yatay Geçiş	Öğrencinin talebi doğrultusunda eğitimini aldığı programı başka bir Yükseköğretim kurumunda devam ettirmek istemesi	Yükseköğretim Kurumları arasındaki Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe, Ders İçerikleri, Transkript	Öğrenci İşleri	Öğrenci, Danışmanı, Memur. Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı	Yüksekökol Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	3 Ay	3 Ay	-	Sunulmuyor

12	15713246	302.12	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmalarda	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Yönetmelikteki Şartları Yerine Getirmeyen Öğrencilere veya Kendi İstekleri ile İlişkilerini Kesme İşlemleri	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrencilikle Bağdaşmayan Hareket ve Durum Sergileyen Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Şikâyet Dilekçesi veya diğer Belgeler	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Disiplin Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İlgili Öğrenci
13	15713246	302.03	Öğrenci Kayıt Silme ve İlişik Kesme	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Yönetmelikteki Şartları Yerine Getirmeyen Öğrenciler veya Kendi İstekleri ile İlişkilerini Kesme İşlemleri	Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Madde 29	Öğrenciler	Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Sunulmuyor
14	15713246		Taşınır Mal İşlemleri ve Satın Alınmalar	İhtiyaç Bazında Satın Alma İşlemlerinin Yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 4734 Sayılı İhale Kanunu, İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler	Tüm Personel	Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Satın Alma İşlemlerine Dair İlgili Evraklar, Malzeme İstek Formu, Taşınır İşlem Fişi	Yüksekokul Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sunulmuyor
15	15713246		Personel Maaşları, Ek Ödemeler ve Yolluk Harcırah İşlemleri	Birim Personelinin Aylık Maaşları, Ek Ders Ödemeleri, Fazla Mesai Ücretleri, Yolluk Harcırah İşlemleri	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm Personel	Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dilekçe, Personel Hareketleri Onay Belgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Sunulmuyor
16	15713246		Bakım Onarım İşlemleri	Birimlerin Eğitim ve Uygulama Alanlarındaki Eksikliklerin ve Bakım Gerektiren Kısımlarının Onarım İşlemleri	-	Öğrenciler ve Tüm Personel	-	-	Yüksekokul Sekreterliği	-	Sunulmuyor
17	15713246	300.07	Derse Devam Zorunluluğu	Öğrencilerin Derslere Devam Etmesi Zorunluluğu	Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Madde 18	Dersi Veren Öğretim Elemanı ve Öğrenciler	-	Devam Çizelgesi	Öğrenci İşleri	Dersi Veren Öğretim Elemanı	Dersi Veren Öğretim Elemanları
18	15713246	302.04	Ders Programları, Sınavlar	Ders Programları ve Sınav Tarihlerinin İlanı ve Gerekli Görevlendirmelerin Yapılması	Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Bölüm Başkanları, Öğrenciler	-	Bölüm Başkanlığınca Yapılmış Onaylı Ders ve Sınav Programı	Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanları, Memur, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri, Memur, Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı



19	15713246	952,06	Koruma Güvenlik	Yüksekokul Binası Güvenliğinin Sağlanması	-	Öğrenciler ve Tüm Personel	Giresun Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	-	Yüksekokul Sekreterliği	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	-	Güvenlik Kuvvetleri	-	-	-	Sunulmuyor
20	15713246	040,05	Birim Faaliyet Raporu	Faaliyet Raporları, Mali Saydamlık ve Hesap Verme Sorumluluğu Çerçevesinde Hazırlanan ve Birimin Bir Yıllık Faaliyet Sonuçlarını Gösteren Raporlardır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	İç Paydaşlar	Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	Yüksekokul Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1 Ay	1	web
21	15713246		Arşiv İşlemleri	Birim Arşivinin Hazırlanma İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği Madde 30.31.32.33. Giresun Üniversitesi Arşiv Uygulamaları	Tüm Personel	-	Arşivlenecek Desimal Dosyalar	Yüksekokul Sekreterliği	-	-	-	-	1 Yıl	-	Sunulmuyor