



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YGS Sonucu Öğrenci Ön Kayıt / Kesin Kayıt İşlemleri	İnternet Üzerinden http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html.php adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. 1- Aday Kimlik Bilgilerini, 2-Aile Gelir Durum, Sağlık Durumu Bilgileri 3-Adres Bilgileri 4- İletişim Bilgileri 5- Mezuniyet Bilgileri Kesin Kayıt ; 1-Öğrenci Dosyası (Yüksekokuldan verilir.) 2- Ön Başvuru Beyanı 3 -Diploma/Çıkış Belgesi Aslı 4- 6 adet Fotoğraf 5- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6-Askerlik Durum Belgesi (Yüksekokul Tarafından Kontrol Edilir.) 7- Belgelemiş mazereti olanların kayıtları noter onaylı vekaletname ile yaptırılır	1 İş Günü (Kayıtlar İlan Edilen Tarihler Arası)
2	Program Danışmanı Belirleme, Ders Kayıt, Ekleme Ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1-Bölüm Başkanlığıınca Belirleme 1-Öğrenim harcı yatırması gereken öğrenciler ders kaydından önce harç yatırır. 2-Cumhuriyet Üniversitesi Web Sitesi (Öğrenci Bilgi Sistemi), Her yarıyıl başında okunacak dersler seçilir. http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/ 3-Danışmanı Tarafından Ders Onayı.	5 İş Günü
3	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretli Kayıt Formu 3-Cumhuriyet Üniversitesi Web Sitesi (Öğrenci Bilgi Sistemi), okunacak dersler seçilir. http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/ 4-Danışman Onayı	5 İş Günü
4	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Durumu Kanıtlayıcı Mazeret Belgesi (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.) 3-Yönetim Kurulu Kararı	1 Gün
5	Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Formu 3- Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname	1 Gün
6	İlişik Kesme	1- Dilekçe, 2- İlişik Kesme Formu, 3- Vekili Gelirse Noter Onaylı Vekaletname	30 Dakika
7	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2- Transkript (Başarı Takip Çizelgesi) 3- Ders içerikleri 4- Disiplin Cezası Almadığına Ait Belge 5-OSYM Kazandı Belgesi	Senato Kararında Belirtilen Süre içerisinde
8	Öğrenci Belgesi	1- Öğrenci kimliği	10 Dakika



9	Not Durum Belgesi	1- Öğrenci kimliği	10 Dakika
10	Askerlik Tecil Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	10 Dakika
11	Öğrenci Kimliği	1- Öğrencinin üniversitemize kayıt olmasından sonraki bankaca belirlenen süre içerisinde nüfus cüzdanı fotokopisi karşılığı banka tarafından imza karşılığı teslim edilir.	Banka Tarafından Belirlenen Süre İçerisinde
12	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Kayıp İlan Yazısı	Banka Tarafından Belirlenen Süre İçerisinde
13	Ders İçeriği	1- Dilekçe	1 Saat
14	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	1- Yabancı dil başarı puanı 2- Komisyon intibak kararı 3- Öğrenim Anlaşması ve YÖK esasları	20 İş Günü
15	Ders Muafiyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Transkript (Başarı Takip Çizelgesi) 3- Ders İçerikleri 4- Yönetim kurulu kararı	1 Hafta
16	Yüksek Onur / Onur Belgeleri İşlemleri	1- Öğrenci kimliği	30 Gün (Dönem Bitiminden İtibaren)
17	Burs İşlemleri	1-Başvuru Formu (Ekli Belgeler) 2- Durumunu Gösterir Belge 3- Adrese Dayalı Kayıt Sistem Çıktısı	2 Hafta
18	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Disiplin Cezası Almamış Olmak 3- Savcılık İyi Hal Kağıdı Almak 4- Not Ortalaması 2.50'den Aşağı Olmamak 5- Adayı Tanıtan Fotoğraf ve Özgeçmiş Yazısı	2 Hafta
19	Başarı İstatistiği	Öğrenci Not Cetveli	10 Dakika
20	Ödünç Kitap Alımı	1- Öğrenci Kimliği	10 Dakika



21	Yaz Okulu Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- İnternet üzerinden http://www.cumhuriyet.edu.tr/yazokulu 2- Yaz Okulu Başvuru (Yüksekokula Yapılacaktır.)	1 İş Günü (Başvuru İlan Edilen Tarihler Arası)
22	Sınav Takvimi Açıklanması	Akademik Takvime Göre Hazırlanması	1 İş Günü (Sınavlar başlamadan 1 hafta önce)
23	Sınav Sonuçlarının İlanı	1- Cumhuriyet Üniversitesi Web Sitesi (Öğrenci Bilgi Sistemi) http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/	1 Hafta (Sınavların tamamının bitiminden itibaren)
24	Sınav Sonuçlarına İtiraz Süresi	1- Dilekçe (Sınav Sonuçlarının İlanından Sonra 3 iş günü içinde itiraz Edilebilir)	3 İş Günü
25	Sınav Sonuçlarına İtirazların değerlendirme ve duyurulması	1- Dersten sorumlu öğretim elemanının onayı ve değişikliği gösterir teklifi 2- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	1 Hafta
26	Mazeret Sınavı	1- Dilekçe 2- Mazeretini gösterir belge (sağlık raporu) 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
27	Tek Ders Sınavları	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi	2 İş Günü (Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde)
28	Mezuniyet İşlemleri	1- Not İnceleme Komisyonu Kararı, 2- Staj İnceleme Komisyonu Kararı 3- İlgili Yönetim Kurulu Kararı	Sınav ve Staj Bitim Sonrası
29	Geçici Mezuniyet Belgesi	1- Öğrenci kimliği 2- Vekili gelirse noter onaylı vekaletname 3- İlişik Kesme Belgesi	15 Gün (Tek ders sınavları sonrası 2 hafta içinde)
30	Diploma Verilmesi	1- Nüfus Cüzdanı 2- Vekili gelirse noter onaylı vekaletname	6 Ay (Akademik Takvim bitiminden itibaren)
31	Program açılması teklifi, öğrenci kontenjanları	1- Bölüm başkanlıklarının program açma teklifi 2- Program içeriği 3- programa ilişkin gerekçe 4- Senato Kararı	15 Gün
32	Maaş Bordrosu	1- Kişi Beyanı	10 Dakika
33	İzin İşlemleri	657sayılı DMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. maddelerine göre; 1- Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması 2- Hastalık izinlerinde raporun Yüksekokulumuza ulaştırılması 3- Ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması	10 Dakika



T.C.
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Yıldızeli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu



34	Bütçe Hazırlama İşlemleri	1- Açık ve kapalı alan tespit formu 2- Bütçe Gelir Fişleri 3- Bütçe Gider Fişleri	15 Gün
35	Satın alma	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3- Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkarılması, 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması, 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6- Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 7- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8- Taşınır Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9- Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması. 10- İlgiliye ödeme işleminin gerçekleşmesi	15 Gün
36	Taşınır İşlem Fişi Çıkış	1- Tüketime verilen veya Hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışı	30 Dakika
37	Taşınır İşlem Fişi Devir-Giriş	1- Kurum içi ve Kurum dışından birimize gelen malzemelerin devir-çıkış belgesi	30 Dakika
38	Taşınır İşlem Fişi Devir-Çıkış	Kurum içi ve Kurum dışına birimizden malzeme başışı veya bedelsiz devri ile çıkışı ve gönderilen kurum/birimin devir giriş belgesi	1 Hafta
39	Ek Ders Ücreti Bordrosu	1- Ek Ders Çizelgeleri 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Banka Listesi 4- Sağlık Raporu 5- İzin Belgesi 6- Akademik Takvim 7- Bordro	15 Gün
40	Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Harcama Talimatı 3- Görevlendirme Onayı 4- Yolluk Bildirimi 5- Yönetim Kurulu Kararı veya Müdür Oluru 6-Yolluk-Yevmiye Verilecek Görevlendirmelerde Rektörlük Makamı Oluru	15 Gün
41	Görevlendirme İsteği	1- Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu 4- Yönetim Kurulu Kararı (Yolluk gerektiren durumlarda) 5- Rektörlük Makamı Onayı (Yolluk gerektiren durumlarda veya 7 günü aşan durumlarda)	15 Gün
42	Personel Nakil İşlemleri, İşe Başlama ve Ayrılma İşlemleri	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden ayrılış ve Göreve başlama yazıları 4- İlişik Kesme Belgesi 5- SGK İşten Ayrılış ve İşe Giriş Bildirgesi	7 Gün
43	Sürekli Görev Yollukları	1- Dilekçe 2- Atanma Onayı 3- Yolluk Bildirimi 4- Göreve Başlama Yazısı 5- Maaş Nakil Bildirimi 6- Ödeme Emri Belgesi	15 Gün



SİVAS
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

T.C.
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Yıldızeli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu



44	Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe (İlgili Daire Başkanlığına Yapılacak)	15 Gün
45	Maaş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim İndirimi 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirimi 6- Sendika Kesintisi 7- Sigorta Bildirimi ve Emekli Keseneği 8- Aile Durum Bildirimi 9- Sağlık Raporu 10- Atama ve Terfi Onayları	Her ayın 1 veya 15'i
46	Belge Talepleri	1- Dilekçe / Resmi yazışma	5 Gün
47	Bilgi ve Görüş Talepleri	1- Dilekçe / Resmi yazışma	15 Gün
48	Görev sürelerinin uzatılması	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Makamı Onayı	2 Hafta
49	Resmi Evrak Kaydı	1- Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	30 Dakika
50	Atama İşlemleri	1- Başvuru Formu, 2- Özgeçmiş, 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4- ALES Belgesi, 5- Yabancı Dil Sonuç Belgesi, 6- Askerlik İlişik Durum Belgesi, 7- Mezuniyet Belgesi, 8- 6 Adet Fotoğraf, 9- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 10- Sağlık Kurul Raporu 11- İkametgah belgesi 12- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	3 Ay
51	Yönetim Kurulu Kararları	Meslek Yüksekokulumuzda Eğitim Öğretim ile ilgili kararların alınması işlemleri	1Gün

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.



SİVAS
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

T.C.
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Yıldızeli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu



İlk Müracaat Yeri	Yıldızeli Meslek Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	Yıldızeli Meslek Yüksekokulu
İsim		İsim	
Unvan	Yüksekokul Müdürü	Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Adres	Karşıyaka Mahallesi Genç Osman Sokak No:17 Yıldızeli / SİVAS	Adres	Karşıyaka Mahallesi Genç Osman Sokak No:17 Yıldızeli / SİVAS
Tel	0 346 7512209	Tel	0 346 7512209
Faks	0 346 7512208	Faks	0 346 7512208
e-posta	yildizeli@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	yildizeli@cumhuriyet.edu.tr