# http://www.cumhuriyet.edu.tr/images/sivas_cumhuriyet_universitesi_logo_2018.png Kamu Hizmet Standartları Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 3. İletişim Bilgileri 4. Mezuniyet Bilgileri   **Kesin Kayıt ;**  1-Öğrenci Dosyası (Yüksekokuldan verilir.) 2- Ön Başvuru Beyanı  3 -Diploma/Çıkış Belgesi Aslı 4- 6 adet Fotoğraf   1. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2. Askerlik Durum Belgesi (Yüksekokul Tarafından Kontrol Edilir.) 3. Belgelenmiş mazereti olanların kayıtları noter onaylı vekâletname ile yaptırılır | **1 İş Günü**  **(Kayıtlar İlan Edilen Tarihler Arası)** |
| **2** | **Program Danışmanı Belirleme, Ders Kayıt, Ekleme**  **Ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması** | 1-Bölüm Başkanlığınca 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 Kald ırılması 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** |

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 cüzdan 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 işlemleri** | 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 3. Not Ortalaması 2.50’den Aşağı Olmamak 4. 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** |

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 İçinde 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** | 657sayılıı 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** |

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 Çıkartılması, 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması,  5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6- Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi,   1. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 2. Taşınıra 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 birimimize gelen malzemelerin devir-çıkış belgesi | **30 Dakika** |
| **38** | **Taşınır İşlem Fişi Devir-Çıkış** | Kurum içi ve Kurum dışına birimimizden malzeme bağışı 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   1. Sağlık Raporu 2. İzin Belgesi 3. Akademik Takvim 4. Bordro | **15 Gün** |
| **40** | **Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları** | 1- Ödeme Emri Belgesi 2- Harcama Talimatı   1. Görevlendirme Onayı 2. Yolluk Bildirimi 3. Yönetim Kurulu Kararı veya Müdür Oluru 4. Yolluk-Yevmiye Verilecek Görevlendirmelerde Rektörlük Makamı Oluru | **15 Gün** |
| **41** | **Görevlendirme İsteği** | 1. Dilekçe 2. Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu 3. Yönetim Kurulu Kararı (Yolluk gerektiren durumlarda) 4. 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** |

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   1. Banka Listesi 2. Personel Bildirimi 3. Sendika Kesintisi 4. Sigorta Bildirimi ve Emekli Keseneği 8- Aile Durum Bildirimi 5. Sağlık Raporu 6. 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,   1. 6 Adet Fotoğraf, 2. Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 10- Sağlık Kurul Raporu 3. İkametgah belgesi 4. 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.

# Kamu Hizmet Standartları Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | Yıldızelil Meslek Yüksekokulu | **İkinci Müracaat Yeri** | Yıldızelil 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](mailto:yildizeli@cumhuriyet.edu.tr) | **e-posta** | [yildizeli@cumhuriyet.edu.tr](mailto:yildizeli@cumhuriyet.edu.tr) |