



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Ön Kayıt	İnternet üzerinden http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. 1- Aday Kimlik Bilgilerini, 2- Mezuniyet Notunu, 3- Adres Bilgileri, 4- İletişim Bilgileri, 5- Mezuniyet Bilgileri.	10 Dakika
2	Kesin Kayıt İşlemleri	1- Ön kayıt Yapan öğrenciler M.Y.O öğrenci işleri bürosuna gelerek mezuniyet belgesi, onaylı kimlik fotokopisi, ÖSYM yerleştirme belgesi, fotoğrafları ile birlikte Öğrenci dosyasını doldurarak başvurularını onaylatacaklar ve öğrenci belgesi olarak kayıtlarını tamamlayacaklar.	5 Dakika
3	Kayıt Yenileme İşlemleri Derse Yazılma	İnternet üzerinden http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayityenileme_jsp.html adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1- Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Öğrenim süresi dolan Önlisans öğrencileri) 2- Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar 3- Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar 4- Taslak'ı danışman incelemesine gönderir. 5- Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzaları,	10 Dakika
4	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 Dakika
5	Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	2 İş Günü
6	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	2 İş Günü
7	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1- Dilekçe 2- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Onaylı Belge) 4- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 5- Öğrenci Belgesi 6- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	2 İş Günü
8	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe (İlan Tarihi İtibarı ile 7 gün içinde)	5 İş Günü
9	Mezuniyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Karne 3- Transkript 4- İlgili Bölüm Başkanı Onayı 5- Geçici Mezuniyet Belgesi	2 İş Günü



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

10	Diploma İşlemleri	1- Diploma Yazdırma(Öğrenci Dosyası Kontrolü Yapılarak) 2- Yüksekokul Yetkililerinin İmzası 3- Rektör Oluru 4- Geçici Mezuniyet Belgesi Teslim Edilerek Diplomanın Alınması	1 Yıl
11	Ön Lisans yatay geçiş	1- Yatay geçiş ilanı 2- Dilekçe 3- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Onaylı Belge) 5- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 6- Öğrenci Belgesi 7- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı http://www.cumhuriyet.edu.tr/ http://cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vI0uHZ3Nlnpps=&Dil= Adreslerinden ilanı	1 Hafta
12	Yatay Geçiş Kesin Kayıt İşlemleri	1- Öğrenci Dosyası Doldurularak Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosunda Kesin Kayıt Yaptırma 2- Öğrencinin geldiği okuldan dosyası istenir	2 Hafta
13	DGS Başvuruları	1- ÖSYM tarafından Meslek Yüksekokulumuz yetkilendirildiğinden ilan edilen tarihlerde yetkili personelimiz tarafından başvuru yapan öğrencilerin kayıt işlemleri yapılır (Okulumuzdan mezun olan öğrencilerin not ortalamaları sınav öncesi sisteme girilir)	2 Hafta
14	Askerlik İşlemleri	1- Kayıttan sonra her yıl Ekim ayı sonuna kadar Erkek öğrencilerin bağlı oldukları askerlik şubesine Askerlik Durum Belgesi gönderilir	1 Hafta
15	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Yüksekokul Duyuruların Yayınlanması	2 Saat
16	Öğretim Görevlisi Başvurusu	1- Dilekçe, 2- Özgeçmiş, 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4- ALES Belgesi, 5- Askerlik Son Durum Belgesi, 6- Mezuniyet Belgesi, 7- 2 Adet Fotoğraf, 8- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 9- İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim Yapıyor Olunduğunu Belgelemek, 10- SGK Hizmet Dökümü 11- Hizmet Cetveli	15 Gün
17	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika
18	Gündem Hazırlanması		1 Saat
19	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Duyurulması		3 İş Günü
20	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat
21	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Zara Ahmet Çuhadaroğlu M.Y.O. Müdürlüğü



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

22	Malzeme İstekleri	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, 7- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8- Taşınıra Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9- Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması.	4 İş Günü
23	Ek Ders Ücretleri	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda bölüm başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlattırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	4 İş Günü
24	Geçici Görev Yolluğu	1- Görevlendirilecek Öğretim Görevlisinin dilekçesi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme Onayı 4- Yurtiçi Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 5- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	10 İş Günü
25	Sürekli Görev Yolluğu	1- Nakil Bildirimi 2- Rayiç Bedeli 3- Yolluk Bildirimi 4- Dilekçe 5- Göreve Başlama Yazısı 6- Ödeme Emri Belgesi	2 İş Günü
26	Yemek Fişi	1- Öğrenci ve Personele satılan öğle yemeği fiş ücretleri haftalık Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili hesabına yatırılır 2- Aylık satılan fişlerin banka dekontları ve satılan fişlerin ayrıntılı listesi üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir	2 İş Günü
27	Elektrik , Su ve Telefon Faturası Ödemeleri	1 – Fatura geldikten sonra Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	2 İş Günü

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.

İlk Müracaat Yeri	Zara Ahmet Çuhadaroğlu M.Y.O. Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Zara Ahmet Çuhadaroğlu M.Y.O. Müdürlüğü
İsim	İbrahim KIRATLI	İsim	Yrd. Doç. Dr. İlkay NOYAN YALMAN
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Ahmet Başyurt Mah. İsmet Paşa Cad. No:257 Zara/ SİVAS	Adres	C.Ü. İ.İ.B.F. Ekonometri Bölümü
Tel	0346 816 37 85	Tel	0346 219 10 10 / 1829
Faks	0346 816 36 46	Faks	0346 816 36 46
e-posta	ikiratli@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	iyalman@cumhuriyet.edu.tr