



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Ön Lisans Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, http://www.cumhuriyet.edu.tr/	2 Hafta
2	Öğrenci Kabulü	1- ÖSYM.ce yerleşen adayların kabulü (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca)	10 Dakika
3	Kesin Kayıt İşlemleri	1-Ön kayıttan sonra 2-Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına istenen belgelerin tamamlanması 3-Bölüm Öğrenci İşleri Kayıt bürosu	5 Dakika
4	Kayıt Yenileme İşlemleri Derse Yazılma	İnternet üzerinden http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogranci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1- Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Öğrenim süresi dolan Dönem uzatan Ön Lisans 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, 6- Bölüm Başkanlığına teslim edilir. 7- Bölüm Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmek üzere Müdürlüğe gönderir.	1 Gün
5	Danışman Belirleme	1- Her Programın danışmanı Bölüm Kurullarınca Belirlenir Müdürlüğe gönderilir 2- Müdürlükçe Yüksekokul Kuruluna sunularak danışmalar görevlendirilir.	5 İş Günü
6	Ders Değişirme (Ekle-Sil)	1- Dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvuru, 2- Bölüm Kurul Kararı, 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 4- Kararın Öğr.İşleri Daire Başkanlığı'na iletimi	5 İş Günü
7	Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu	1- Dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvuru 2- Bölüm Kurul Kararı 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
8	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 Dakika
9	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Bölüm Kurul Kararı 5- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

10	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Bölüm Başkanlığına Mazeretini belgeleyen belge ile Dilekçe 2- Bölüm Kurul Kararı 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
11	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1- Dilekçe 2- Bölüm Kurul Kararı 3- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 5- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 6- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
12	Özel Öğrenci Başvurusu	1- Dilekçe (Her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) 2- Not Döküm Belgesi 3- Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi) 4- Sağlık Raporu 5- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 6- Üniversite Senato Kararı	5 Dakika
13	Özel Öğrenci Kabulü	1- Senato Kararı 2- Not Döküm Belgesi 3- Harç ücreti (Banka dekontu)	5 İş Günü
14	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı kazansalar bile sınavı geçersiz sayılır. 1- Mezuniyet Belgesi (Tercümeli) 2- Not Dökümü Belgesi (Tercümeli) 3- Yabancı Dil Belgesi (YL Öğrencileri Hariç) 4- Pasaport 5- Türkçe Yeterlik Belgesi	15 Dakika
15	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün içinde)	5 İş Günü
16	Staj İşlemleri	1- Staj yeri tespiti 2- Bölüm Başkanlığına kabulü 3- SGK. Giriş işlemleri	5 iş günü
17	Telafi Sınavı	1- Mazeretini belgeleyen dilekçe ile Bölüm Başkanlığı'na müracaat 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu	5 İş günü
18	Mezuniyet İşlemleri	1- Mezun olabilmesi için tüm derslerinden başarılı olması 2- Stajını tamamlamış olması	10 İş Günü
19	Ortalamaya Bakılması (İnceleme)	1-Sivas Meslek Yüksekokulu tüm öğrencilerinin	2 Dakika
20	Askerlik İşlemleri	1- Kayıttan sonra	1 Hafta



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

21	Anket Uygulaması	1- Rektörlük Makamının izni ile akademik ve öğrenciler için	1 İş Günü
22	YÖK İstatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin resmi yazı	1 İş Günü
23	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin resmi yazı	1 İş Günü
24	KYK istatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin resmi yazı	1 İş Günü
25	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat
26	Öğretim Görevlisi Başvurusu	1- Dilekçe (Başvuru Formu) 2- Öz Geçmiş 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Ales Belgesi 5- Askerlik durum belgesi (Erkek adaylar için) 6- Mezuniyet belgesi 7- 3 Adet fotoğraf 8- Diploma denklik belgesi (Yabancı Ülke mezunları için) 9- Lisans mezunları için 2 yıl alanında çalıştığını belgeleyen hizmet belgesi	15 Gün
27	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika
28	Gündem Hazırlanması		1 Saat
29	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		3 İş Günü
30	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat
31	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi	5 İş Günü
32	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta
33	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 Çıkarılması, 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması,	4 İş Günü



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

		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.	
34	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 tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 İş Günü
35	Geçici Görev Yolluğu	1- Bölüm Kararı 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme Onayı 4- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 5- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	10 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	Sivas Meslek Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	Sivas Meslek Yüksekokulu
İsim	Ali Rıza KOÇYİĞİT	İsim	Prof. Dr. H.İbrahim ACAR
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Meslek Yüksekokulu	Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Meslek Yüksekokulu
Tel	0346 219 12 64	Tel	0346 219 1264
Faks	0346 2191265	Faks	0346 2191265
e-posta	kocyigit@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	iacar@cumhuriyet.edu.tr