



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Hafik Kamer Örnek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Öğrenci Kayıt İşlemleri	Öğrenci, kayıt haftasında yüksekokul öğrenci kayıt bürosuna aşağıda belirtilen evraklarla başvuruda bulunarak kaydını gerçekleştirir: 1- YGS sonuç belgesi 2- Lise veya dengi okuldan mezuniyetini gösterir diplomasının aslı 3- Nüfus cüzdanı 4- 6 adet Fotoğraf	30 Dakika
2	Kayıt Yenileme İşlemleri Ve Danışman Ders Onayı	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. (Yalnızca öğrenim süresi dolan önlisans öğrencileri için) 2- Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar 3- Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar 4- Danışman onayı için belirlenen gün ve saatte, danışmanı ile seçtiği dersleri inceler ve onaylatır.	2 Gün
3	Ders Değiştirme (Ekle-Sil)	1- Dilekçe ile Bölüm başkanlığına başvuru, 2- Bölüm incelemesi ve bölüm kurulu kararı 3- Müdürlük makamına arz ve düzeltme işlemi	2 İş Günü
4	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 Dakika
5	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Ders İçerikleri 4- Bölüm kurulu Kararı 5- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
6	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Bölüm Kurul Kararı 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
7	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1- Dilekçe 2- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4- YGS Belgesi Fotokopisi 5- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 6- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Hafik Kamer Örnek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

8	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	1- Mezuniyet Belgesi (Tercümeli) 2- Not Dökümü Belgesi (Tercümeli) 3- Yabancı Dil Belgesi 4- Pasaport 5- Türkçe Yeterlik Belgesi	30 Dakika
9	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe (İlan Tarihi İtibari ile 7 gün içinde)	5 İş Günü
10	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı	2 İş Günü
11	Mezuniyet İşlemleri	1- İlişik Kesme Belgesinin Onaylatılması 2- Geçici Mezuniyet Belgesinin Hazırlanması 3- Bireysel Başvuru yada Vekaletle Belgenin Teslimi	10 İş Günü
12	Askerlik İşlemleri	1- Kayıttan sonra	1 Hafta
13	YÖK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
14	KYK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
15	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat
16	Öğretim Görevlisi Başvurusu	1- Başvuru Formu, 2- Özgeçmiş, 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4- ALES Belgesi, 5- Yabancı Dil Sonuç Belgesi, 6- Askerlik Son Durum Belgesi, 7- Mezuniyet Belgesi, 8- 3 Adet Fotoğraf, 9- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi 10- Varsa Deneyim Belgesi	15 Gün
17	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika
18	Gündem Hazırlanması		1 Saat
19	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		3 İş Günü



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Hafik Kamer Örnek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

20	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat
21	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi	5 İş Günü
22	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta
23	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, 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6- Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 7- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8- Taşınırı Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9- Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması.	4 İş Günü
24	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 anabilim dalı 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 tamamlandırdıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 İş Günü
25	Personel Maaş İşlemleri	1- http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_forms.html Adresinden veriler girilir. 2- Sistem üzerinden maaşlar hesaplanarak çıktılar alınır, imzalanır ve ödeme için Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.	3 İş Günü
26	Personel İzin İşlemleri	1- Dilekçe 2-Sistem üzerinden izin kaydının açılması ve imzalanması	15 Dakika
27	Personel SGK İşlemleri	1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi 2- Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi	2 İş Günü



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Hafik Kamer Örnek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

28	Yolluk Ödemeleri	1- Bölüm Kurulu 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	Hafik Kamer Örnek Meslek Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	Hafik Kamer Örnek Meslek Yüksekokulu
İsim	Haşim DUMAN	İsim	Dr.Öğr. Üyesi Hakan DEMİRÖZ
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Hafik Kamer Örnek Meslek Yüksekokulu	Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Hafik Kamer Örnek Meslek Yüksekokulu
Tel	0346 8412233	Tel	0346 8412233
Faks	0346 8412233	Faks	0346 8412233
e-posta	haduman@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	hdemiroz@cumhuriyet.edu.tr