



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Şarkışla Aşık Veysel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>YGS Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri</b> <b>(Meslek Yüksekokulumuzda yapılmaktadır)</b>	1- Lise Diplomasının aslı veya geçici mezuniyet belgesinin aslı 2- ÖSYM Sonuç Belgesi internet çıktısı, 3- 6 Adet 4.5X6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 4- Erkek Adaylar için Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı), 5- Öğrenci Dosyası (Okuldan verilir) 6- Belgelenmiş mazereti olanların kayıtları noter onaylı vekaletname ile yaptırılır.	<b>1 İş Günü</b>
2	<b>Kayıt Yenileme</b>	1-Cumhuriyet Üniversitesi Web Sitesi (Öğrenci Bilgi Sistemi) <a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/</a>	<b>5 İş Günü</b>
3	<b>Kayıt Yenileme (Mazeretli)</b>	1- Dilekçe 2- Mazeretli Kayıt Formu 3- Derse yazılma formu 4- Not durum belgesi	<b>5 İş Günü</b>
4	<b>Kayıt Dondurma İşlemleri</b>	1-Dilekçe 2-Durumu kanıtlayıcı mazeret belgesi (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.) 3-Yönetim Kurulu Kararı	<b>1 Gün</b>
5	<b>Kayıt Sildirme İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Formu 3- Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname	<b>1 Gün</b>
6	<b>İlişik Kesme</b>	1- Dilekçe, 2- İlişik Kesme Formu, 3- Vekili Gelirse Noter Onaylı Vekaletname	<b>30 Dakika</b>
7	<b>Yatay Geçiş İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- ÖSYM Kazandı Belgesi 3- Transkript (Başarı Takip Çizelgesi) 4- Ders içerikleri 5- Disiplin cezası almadığına ait belge	<b>Senato Kararında Belirtilen Süre içerisinde</b>
8	<b>Öğrenci Belgesi</b>	1- Öğrenci kimliği	<b>10 Dakika</b>
9	<b>Not Durum Belgesi</b>	1- Öğrenci kimliği	<b>10 Dakika</b>
10	<b>Askerlik Tecil Belgesi</b>	1- Öğrenci Kimliği	<b>10 Dakika</b>
11	<b>Öğrenci Kimliği</b>	1- Öğrencinin üniversitemize kayıt olmasından sonraki bankaca belirlenen süre içerisinde nüfus cüzdan fotokopisi karşılığı banka tarafından imza karşılığı teslim edilir.	<b>Banka Tarafından Belirlenen Süre içerisinde</b>



T.C.  
Cumhuriyet Üniversitesi  
Şarkışla Aşık Veysel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

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 iyi hal kağıdı almak 4- Not ortalaması 2.50'den aşağı olmamak 5- Adayı tanıtan fotoğraf ve öz geçmiş yazısı	2 Hafta
19	Başarı İstatistiği	Öğrenci Not Cetveli	10 Dakika
20	Ödünç Kitap Alımı	1- Öğrenci Kimliği	10 Dakika
21	Staj İşlemleri	1- Staj Başvuru Formu 2- Fotoğraf (2 Adet) 3- SGK İşe Giriş Bildirgesi 4- Öğrenci Belgesi 5- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 6- Stajla ilgili öğrenci beyannamesi 7- Staj Dosyası	1 İş Günü
22	Sınav Takvimi Açıklanması		1 İş Günü (Sınavlar başlamadan 1 hafta önce)
23	Sınav Sonuçlarının İlanı	1- Cumhuriyet Üniversitesi Web Sitesi (Öğrenci Bilgi Sistemi) <a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/</a>	1 Hafta (Sınavların tamamının bitiminden itibaren)



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Şarkışla Aşık Veysel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

24	<b>Sınav Sonuçlarına İtiraz Süresi</b>	1- Dilekçe (Sınav sonuçlarının ilanından sonra en geç 3 iş günü içinde itiraz edilebilir)	<b>3 İş Günü</b>
25	<b>Sınav Sonuçlarına İtirazların değerlendirme ve duyurulması</b>	1- Dersten sorumlu öğretim elemanının onayı ve değişikliği gösterir teklifi 2- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	<b>1 Hafta</b>
26	<b>Mazeret Sınavı</b>	1- Dilekçe 2- Mazeretini gösterir belge (sağlık raporu) 3- Yönetim Kurulu Kararı	<b>1 Hafta</b>
27	<b>Tek Ders Sınavları</b>	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi	<b>2 İş Günü</b> (Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde)
28	<b>Mezuniyet İşlemleri</b>	1- Not İnceleme Komisyonu Kararı, 2- Staj İnceleme Komisyonu Kararı 3- İlgili Yönetim Kurulu Kararı	<b>Sınav ve Staj Bitim Sonrası</b>
29	<b>Geçici Mezuniyet Belgesi</b>	1- Öğrenci kimliği 2- Vekili gelirse noter onaylı vekaletname	<b>15 Gün (Tek ders sınavları sonrası 2 hafta içinde)</b>
30	<b>Diploma Verilmesi</b>	1- Nüfus Cüzdanı 2- Vekili gelirse noter onaylı vekaletname	<b>6 Ay</b> (Akademik Takvim bitiminden itibaren)
31	<b>Program açılması teklifi, öğrenci kontenjanları</b>	1- Bölüm başkanlıklarının program açma teklifi 2- Program içeriği 3- programa ilişkin gerekçe 4- Senato Kararı	<b>15 Gün</b>
32	<b>Maaş Bordrosu</b>	1- Kişi Beyanı	<b>10 Dakika</b>
33	<b>İzin İşlemleri</b>	657 sayılı 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	<b>10 Dakika</b>
34	<b>Bütçe Hazırlama İşlemleri</b>	1- Açık ve kapalı alan tespit formu 2- Bütçe Gelir Fişleri 3- Bütçe Gider Fişleri	<b>15 Gün</b>
35	<b>Satın alma</b>	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	<b>15 Gün</b>



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Şarkışla Aşık Veysel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

36	<b>Taşınır İşlem Fişi Çıkış</b>	1- Tüketime verilen veya Hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışı	<b>30 Dakika</b>
37	<b>Taşınır İşlem Fişi Devir-Giriş</b>	1- Kurum içi ve Kurum dışından birimimize gelen malzemelerin devir-çıkış belgesi	<b>30 Dakika</b>
38	<b>Taşınır İşlem Fişi Devir-Çıkış</b>	Kurum içi ve Kurum dışına birimizden malzeme başışı veya bedelsiz devri ile çıkışı ve gönderilen kurum/birimin devir giriş belgesi	<b>1 Hafta</b>
39	<b>Ek Ders Ücreti Bordrosu</b>	1- Ek Ders Çizelgeleri 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Banka Listesi 4- Sağlık Raporu 5- İzin Belgesi 6- Akademik Takvim 7- Bordro	<b>15 Gün</b>
40	<b>Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları</b>	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Harcama Talimatı 3- Görevlendirme Onayı 4- Yolluk Bildirimi 5- Yönetim Kurulu Kararı veya Müdür Oluru	<b>15 Gün</b>
41	<b>Görevlendirme İsteği</b>	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)	<b>15 Gün</b>
42	<b>Personel Nakil İşlemleri, İşe Başlama ve Ayrılma İşlemleri</b>	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	<b>7 Gün</b>
43	<b>Sürekli Görev Yollukları</b>	1- Dilekçe 2- Atanma Onayı 3- Yolluk Bildirimi 4- Göreve Başlama Yazısı 5- Maaş Nakil Bildirimi 6- Ödeme Emri Belgesi	<b>15 Gün</b>
44	<b>Emeklilik İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- 6 Adet fotoğraf	<b>15 Gün</b>
45	<b>Maaş Ödemeleri</b>	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	<b>Her ayın 1 veya 15'i</b>
46	<b>Belge Talepleri</b>	1- Dilekçe / Resmi yazışma	<b>5 Gün</b>



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Şarkışla Aşık Veysel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

47	<b>Bilgi ve Görüş Talepleri</b>	1- Dilekçe / Resmi yazışma	<b>15 Gün</b>
49	<b>Görev sürelerinin uzatılması</b>	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Makamı Onayı	<b>2 Hafta</b>
50	<b>Resmi Evrak Kaydı</b>	1- Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	<b>30 Dakika</b>
51	<b>Atama İşlemleri</b>	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	<b>3 Ay</b>

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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	<b>Şarkışla Aşık Veysel Meslek Yüksekokulu</b>	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	<b>Şarkışla Aşık Veysel Meslek Yüksekokulu</b>
<b>İsim</b>	Metin UZUN	<b>İsim</b>	Prof. Dr. Ahmet ŞENGÖNÜL
<b>Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri	<b>Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Adres</b>	Yıldırım Mah. Belkent Cad..58400 Şarkışla/ SİVAS	<b>Adres</b>	Yıldırım Mah. Belkent Cad. 58400 Şarkışla/ SİVAS
<b>Tel</b>	0 346 5121491	<b>Tel</b>	0 346 5121491
<b>Faks</b>	0 346 5121492	<b>Faks</b>	0 346 5121492
<b>e-posta</b>	metinuzun@cumhuriyet.edu.tr	<b>e-posta</b>	asengönül@cumhuriyet.edu.tr