



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Kabulü Ve Sınavlar	İnternet üzerinden http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_isp.html.php adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. <ul style="list-style-type: none">- Aday Kimlik Bilgilerini,- Aile Gelir Durum, Sağlık Durumu Bilgileri- Adres Bilgileri- İletişim Bilgileri- Mezuniyet Bilgileri	1 HAFTA
2	Kesin Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">1-Ön Başvuru Beyanı2-ÖSYM Kazandı Sonuç Belgesi Çıktısı3-Diploma/Çıkış Belgesi Aslı4-6 adet Fotoğraf5- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	30 DAKİKA
3	Ders Danışmanı Belirleme	<ul style="list-style-type: none">1-Dilekçe2-Bölüm Başkanlığı Kurul Kararı	5 İŞ GÜNÜ
4	Ders Kayıt Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1-Öğrenim harcı yatırması gereken öğrenciler ders kaydından önce harç yatırır. Her yarıyıl başında okunacak dersler seçilir.	5 İŞ GÜNÜ
5	Kayıt Dondurma Başvurusu	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Belge İbrazı	5 İŞ GÜNÜ
6	Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı3- Not Durum Belgesi4- Ders İçerikleri	1 HAFTA
7	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none">1- Öğrencinin kimlik beyanı ve Kimlik Kartı2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 DAKİKA



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

8	Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Düzenlenmesi	1- Öğrencinin Kimlik Kartı	5 DAKIKA
9	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu ve Sonuçlanması	1- Dilekçe 2- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4- Öğrenci Belgesi 5- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı
10	Sınav Sonuçlarına İtiraz ve Değerlendirilmesi	1-Dilekçe	15 GÜN
11	Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1-Öğrenci İlişik Kesme Belgesi	*****
12	Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1-Staj Başvuru Formu	30 İŞ GÜNÜ
13	Yaz Okulu Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1-Yaz Okulu Başvuru Formu	*****
14	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Hasta ve Raporlu Olduğunu belirten evrak	Yüksekokul Müdürlüğü'nce Belirlenen Tarih
15	Tek ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Ders Takip Çizelgesi	1 GÜN



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

16	Askerlik İşlemleri	1- Öğrencinin kayıt yapması	3 HAFTA
17	Kurum Personelinin Yıllık ve/veya Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1-Yıllık İzin Formu	1 GÜN
18	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1-İş Görmezlik Raporu	1 GÜN
19	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 GÜN
20	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Davet yazısı 3-Katılım Listesi	15 GÜN
21	YÖK İstatistikleri	1-İstene İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	2 İŞ GÜNÜ
22	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 SAAT
23	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 DAKİKA
24	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1-Görev Süresi Uzatma Talep Formu	1 AY



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

25	Akademik Personel Ataması	1-YÖK Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Yönetmelik ve Belgeler.	3 AY
26	Ek Ders Ücret Bordro ve İcmalinin Hazırlanması ve Ödenmesi	Ek Ders Ücret Çizelgeleri	15 GÜN
27	Sınav Ücret Bordro ve İcmalinin Hazırlanması ve Ödenmesi	Sınav Ücret Çizelgeleri	15 GÜN
28	Maş Ödemeleri		2 HAFTA
29	SGK Primleri		1 saat
30	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 HAFTA
31	Malzeme İstekleri	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması 5- Yaklaşık Maliyet Çıkarılması 6-Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 7- Malzemenin Alınması	2 İŞ GÜNÜ
32	Yolluk Ödemeleri	1-Yolluk Bildirimi 2-Onay Belgesi	1 GÜN

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	Gürün Meslek Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	Gürün Meslek Yüksekokulu
İsim	Alper VARDAR	İsim	Yrd.Doç. Dr. M. Bünyamin KARAGÖZOĞLU
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Gürün Meslek Yüksekokulu	Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Gürün Meslek Yüksekokulu
Tel	0346 7153558	Tel	0346 7153558
Faks	0346 7153482	Faks	0346 7153482
e-posta	avardar@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	bkaragoz@cumhuriyet.edu.tr