



TC.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Yeni kayıt	1- Lise Diploması 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- 12 adet fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5- İkametgâh Belgesi 6- Erkek öğrenciler için Askerlik Tecil Belgesi 7- Harç dekontları 8- Bilgi İzleme Formu (öğrenci tarafından doldurulacaktır)	30 dk
2	Kayıt yenileme (Ders kayıtları)	1- Ders Kayıt Formu (3 nüsha) 2- Öğrenim harcı dekontu	Aynı gün
3	Öğrenci Belgesi	Belge İsteme Dilekçe Formu	Aynı gün
4	Transkript Belgesi	Belge İsteme Dilekçe Formu	Aynı gün
5	Yatay Geçiş işlemleri	1- Yatay Geçiş Başvuru Formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Öğrenci Belgesi 4- Transkript 5- Ders içerikleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve web sayfasında ilan edilen takvim içerisinde
6	Öğrenci Kimlik Kartının yeniden düzenlenmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirimde bulunulması	1- Banka dekontu 2- Kayıp ilanı ve tutanak 3- Fotoğraf 4- Nüfus Cüzdan fotokopisi	3 gün
7	Tek ders sınav başvurusunun değerlendirilmesi	Tek Ders Başvuru Dilekçesi	Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresi
8	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi	
9	Ara Sınav Mazeret Dilekçesinin değerlendirilmesi	1- Ara Sınav Mazeret Dilekçesi 2- Mazeret Belgesi	Dilekçenin alınmasından itibaren ilk Yönetim Kurulunda karar alınır.15 gün içinde sınav yapılır.
10	Kayıt dondurma işlemi	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında
11	Ders Denkliği Talebi Dilekçelerinin değerlendirilmesi	1- Ders Denkliği Talebi Dilekçesi 2- Transkript 3- Ders içerikleri	Dilekçe verilmesinden itibaren 15 gün içerisinde



TC.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

PERSONEL VE YAZI İŞLERİ			
1	Yıllık Mazeret Ücretsiz İzin isteği	İzin Talep Formu	Aynı gün içerisinde
2	Hastalık raporlarının izne çevrilmesi	Rapor	Aynı gün içerisinde
3	Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi	Yönetim Kurulu Karar sureti	3 gün içerisinde
4	Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi	1- Bölüm Başkanlığından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağını gösterir belge	Yazı geldikten sonra ilk Yönetim Kurulu toplantısı
5	Personelin yolluksuz yevmiesiz görevlendirilmesi	1- Bölüm Başkanlığından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağını gösterir belge	1 gün
6	Öğretim elemanları görev sürelerinin uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Bölüm Başkanlığından görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
7	Yardımcı Doçentlerin görev sürelerinin uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Faaliyet Dosyası 3- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri ile ilgili bildirim formu 4- Jüriye yazı 5- Yönetim Kurulu Kararı	3 ay
8	Bilgi edinme	Dilekçe	15 gün
9	Çalıştığına dair belge isteği	Dilekçe	Aynı gün içerisinde
10	Maaş Bordrosu	Kişi beyanı	Aynı gün içerisinde
11	Emeklilik taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi (Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır)	1 hafta
12	Nakil ile gelen personelin göreve başlaması	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Personel Atama Onayı 3- Nakil Bildirimi	Aynı gün içerisinde
13	Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması	1- Atama Yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi	1 hafta
MALİ İŞLER			
1	Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Ek Ders Çizelgeleri 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yıllık İzin ve Rapor Listesi	Her ayın 5'ine kadar



TC.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

2	Fazla mesai ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Fazla Mesai puantaj çizelgesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yıllık İzin ve Rapor Listesi	Her ayın 5'ine kadar
3	Sınav ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Yönetim Kurulu Kararı	Sınav dönemi bitiminden itibaren 15 gün
4	Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ödenmesi için gerekli evrakların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Görevlendirme onayı 2- Yolluk bildirim	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KAMU HİZMETLER STANDARTLARI TABLOSU

İlk müracaat veri

İsim : Abdullah DEMİRCİ
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Edebiyat Fakültesi Dekanlığı- Sivas
Tel : 0 0346 219 18 10
Faks : 0 0346 219 18 19
E posta : edebiyatfak@cumhuriyet.edu.tr

İkinci müracaat veri

İsim : Prof. Dr. Hasan YÜKSEL
Unvan : Dekan
Adres : Edebiyat Fakültesi Dekanlığı- Sivas
Tel : 0 0346 219 18 10
Faks : 0 0346 219 18 19
E posta : edebiyatfak@cumhuriyet.edu.tr