



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Fakültesi Dekanlığı**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	İlk Kayıt	1. LYS Sonuç Belgesi 2. Ön Kayıt Formu 3. Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4. Nüfus Cüzdanı Örneği 5. 6 Adet Vesikalık Fotoğraf 6. Askerlik Belgesi 7. Dekont	1 gün
2	Yatay Geçiş	1. Başvuru Formu 2. ÖSYM Belgesi 3. Transkript 4. Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 5. Ders İçerikleri 6. Dekont 7. İkinci Öğretimden, normal öğretim programına başvuranlar için %10'a girdiğini gösteren belge	Yarıyıl Ders kayıt tarihinden önce
3	Taban Puanı ile Yatay Geçiş	1- Başvuru Formu 2- ÖSYM Belgesi 3- Transkript 4- Ders İçerikleri 5- Öğrenci Belgesi	Yarıyıl Başladıktan sonra ilk 4 hafta
4	Çift Anadal	1. Başvuru Formu 2. Transkript	Yarıyıl Ders kayıt tarihinden önce
5	Akademik İzin	1. Dilekçe 2. Akademik İzin Belgesini Gösteren Belge ( Sağlık Kurulu Raporu, Tutukluluk Belgesi Vb.)	1 Hafta
6	Dikey Geçiş İntibakı	1. Transkript 2. Ders İçerikleri	1 Hafta
7	Ders Muafiyeti	1. Ders Muafiyet Talep Formu 2. Transkript 3. Ders İçerikleri	1 Hafta
8	Ara Sınavlar İçin Ders Kaydı	1. Elektronik Ortamda (Öğrenci Bilgi Sisteminde ) Yapılmaktadır.	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler
9	Ders Ekleme-Silme	1. Öğrencinin Bireysel Başvuru Formu	10 Dakika
10	Sınav Notuna İtiraz	1. Dilekçe/Sınav Notuna İtiraz Formu	1 Hafta
11	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe 2. C.Ü. Rektörlüğünün "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazeretini kanıtlayan Belge ( Sağlık Raporu Vb.)	1 Hafta
12	Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler	1.Akademik/Öğrenci Etkinlik Formu	15 gün
13	Yurt Dışı Görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet Mektubu 3. Akademik Çalışma Özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş Metni	15 gün
14	Yurt İçi Görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet Mektubu 3. Akademik Çalışma Özeti	15 Gün



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Fakültesi Dekanlığı**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

15	Yıllık İzin	1. Yıllık İzin Dilekçe Formu	1 Gün
16	Hastalık İzni	2. Sağlık Raporu	1 Gün
17	Mazeret İzni	1. İzin Formu 2. Mazeret Belgesi	1 Gün
18	Ücretsiz İzin	1. İzin Formu	1 Gün
19	Yurt Dışı İzin	1. İzin Formu	1 Gün
20	Makine Teçhizat Bakım Onarım	1. Arıza Bildirim/ Bakım Formu	1 gün
21	Demirbaş ( masa, dolap, v.b)	1. Talep Formu (Fakülte deposunda mevcut ise)	1 gün
22	Demirbaş ( masa, dolap, v.b)	1. Talep Formu (Fakülte deposunda bulunmuyor ise)	15 gün
23	Kırtasiye ve Diğer Sarf Malzeme	1. Talep Formu	1 gün
24	Diğer Taleplerle İlgili İşler	2. Salon İstek, Araç İstek, bakım talep formları	1 Hafta
25	Maaş ve Ödeme Emirleri	1. Maaş Bordroları, ödeme emirleri belgesi ve ekleri	1 Hafta

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	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	İkinci Müracaat Yeri	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
İsim	Burhan İLTER	İsim	Prof. Dr. Hüseyin SARI
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Fakülte Dekanı
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi	Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Tel	0346 219 10 10-4600,4601,4606	Tel	0346 219 10 10-4600,4601,4606
Faks	0346 219 12 24	Faks	0346 219 12 24
e-posta	<a href="mailto:bilter@cumhuriyet.edu.tr">bilter@cumhuriyet.edu.tr</a>	e-posta	<a href="mailto:sari@cumhuriyet.edu.tr">sari@cumhuriyet.edu.tr</a>