



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|---|
| 1 | Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi | 1. Öğrenci Kimlik Kartı | 10 Dakika |
| 2 | Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması | 1. Öğrenci Kimlik Kartı | 10 Dakika |
| 3 | Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması | 1. Öğrenci Kimlik Kartı | 10 Dakika |
| 4 | Öğrenci Hasta Sevk İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. ÖBS Üzerinden | 10 Dakika |
| 5 | Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. ÖBS Üzerinden | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde |
| 6 | Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde |
| 7 | Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Yaz Okulu Ders Talep Formu | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde |
| 8 | Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Staj Başvuru Formu | 3 Gün |
| 9 | İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması | 1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi | 15 Gün |
| 10 | Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması | 1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri | 15 Gün |
| 11 | Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi | 1. Dilekçe | 15 Gün |
| 12 | Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi | 1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi | 15 Gün |
| 13 | Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi | 1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) | 15 Gün |
| 14 | Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 4. Ders İçerikleri | Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin Senato Kararında Belirtilen Süre İçerisinde |
| 15 | Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Öğrenci İlişik Kesme Formu 2. Öğrenci Kimlik Kartı 3. Sağlık Karnesi (verilmişse) | 1 Saat |
| 16 | Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | 1. İzin Formu | 1 Gün |
| 17 | Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | 1. İş Göremezlik Raporu | 1 Gün |
| 18 | Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | 1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi | 15 Gün |
| 19 | Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi | 1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Gerekliyorsa) | Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün |
| 20 | Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi | 1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi | 15 Gün |
| 21 | Akademik Personel Ataması | 1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda | 3 Ay |



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



| | | Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Öğretim Üyeliği için Cumhuriyet Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler | |
|----|--|--|--------|
| 22 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması | 1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 3. Faaliyet Raporu | 1 Ay |
| 23 | Emeklilik Başvurusu İşlemleri | 1. Emeklilik Dilekçesi 2. 4 adet fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | 1 Gün |
| 24 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | 1. Kişi Talebi | 1 Saat |
| 25 | Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması | 1. Ek Ders Ücret Beyannamesi 2. Haftalık Ders Programı 3. Ders Görevlendirmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı | 15 Gün |
| 26 | Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması | 1. Sınav Ücreti Beyannamesi | 15 Gün |
| 27 | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura | 15 Gün |
| 28 | Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde) | 15 Gün |
| 29 | Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Taşınır İstek Belgesi | 3 Gün |
| 30 | Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekliyse) | 3 Gün |
| 31 | Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması | 1. Bakım – Onarım Talep Formu | 3 Gün |

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

İlk Müracaat Yeri
İsim Fakülte Sekreterliği
Unvan Muhlis ÖZTÜRK
Adres Fakülte Sekreteri
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kampüs/Sivas
Tel 0346 – 487 00 00 / 1720
Faks 0346 – 219 12 02
E-posta iibf@cumhuriyet.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim Dekanlık
Unvan Ahmet ŞENGÖNÜL
Adres Dekan V. - Prof. Dr.
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kampüs/Sivas
Tel 0346 – 487 00 00 / 1710
Faks 0346 – 219 12 02
E-posta iibf@cumhuriyet.edu.tr