



CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İMRANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kesin Kayıt İşlemleri	1. Lise diploması veya çıkış belgesinin aslı ve fotokopisi 2.12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek adaylar için askerlik durum belgesi 4. Öğrenim gideri katkı payı dekontu 5. Üniversitemizi kazandığını gösteren ÖSYM sonuç belgesi internet çıktısı (2 adet) 6. T.C. vatandaşlık numarasını gösteren belge 7. Üniversitemiz tarafından ilan edilebilecek diğer ödemelerle ilgili dekont 8. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	1 gün
2	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-Öğretim dönemine ait akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim gideri katkı payı dekontu. 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	1 hafta
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. ÖSYM sonuç belgesi onaylı örneği	1 ay
4	Ders Telafileri	1.İlgili öğretim elemanının telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçe 2.Telafi dersi ile ilgili müdürlüğe sunulması gereken evraklar (bölüm tarafından yazılan yazılar)	1 hafta
5	Bölüm / program açma ve kapama	1-Bölüm Başkanlığının program açma teklifi 2-Program ders içerikleri	1 ay
6	Farabi / Erasmus öğrenci Değişim Programı Başvurusu	1.Başvuru Formu 2.Öğrenim protokolü 3.Öğrenci not belgesi	20 gün

7	Öğrenci İşleri İle İlgili Belgelerin Verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 gün
8	Askerlik İşlemleri	1. Askerlik yükümlüsü öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 gün
9	Disiplin Soruşturması İşlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Soruşturmacı raporuna göre kararın verilmesi	2 ay
10	Yaz Okulu	1. Katılım Dilekçesi 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması 3. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları	1 gün
11	Geçici Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Öğrenim gördüğü programın ders kredisini doldurmak 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5. Not Durum Belgesi 6. Öğrenci Kimlik Kartı	2 gün
12	İmza İşlemleri Tamamlanan Diplomaların Teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekâletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
13	Diploma Kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	1 ay
14	Burs Başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Not durum belgesi 4. Disiplin cezası olmadığına dair belge 5. Komisyon kararı	1 ay
15	Kayıt Silme İşlemleri	1. Öğrenci dilekçesi 2. Kimlik kartı 3. Yönetim kurulu kararı	1 hafta
16	Ders Muafiyet İşlemleri	1. Dilekçe 2. Not durum belgesi 3. Onaylı ders içerikleri	20 gün
17	Mazeret Sınavı İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 hafta

18	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	1. Dilekçe	2 hafta
19	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	15 gün
20	Staj işlemleri	1.Öğrenci staj başvuru formu ve staj dosyası 2.Nüfus cüzdan fotokopisi	1 gün
21	Kısmi Zamanlı Çalışma	1.Başvuru formu	10 gün
22	Öğrenci Toplulukları İle İlgili İşlemler	Dilekçe	15 gün
23	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1.Adaylık başvuru formu	20 gün
24	Tek Ders Sınavları	1.Dilekçe 2.Not durum belgesi 3.Yönetim Kurulu kararı	2 hafta
25	Harç İadesi	1.Dilekçe 2.Öğrenci kimlik fotokopisi 3.Banka dekontu 4.Öğrenciye ait iade yapılacak banka şube adı ve iban numarası	2 ay
26	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	1.Dilekçe	1 gün
PERSONEL İŞLERİ			
1	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1.Atama onayı ve göreve başlama yazısı 2.Aile durum bildirim formu 3.Mal bildirim formu 4.Banka hesap numarası 5.Naklen atananlar için maaş nakil bildirim formu 6.İkametgah 7.Personel bilgi formu 8.Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9.Erkek personel için askerlik durum belgesi	1 gün
2	Terfi	1 Terfi ve intibak onay belgesi	1 gün
3	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR' u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi	5 gün

4	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Personelin emeklilik talep dilekçesi2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf.3. Nüfus cüzdanı örneği4. Hizmet birleştirme evrakları5. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.)6. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu7. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge8. Son iki yıla ait şahıs emekli keseneği icmal bordrosu9. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için)10. Mal bildirim beyannamesi11. İlişik kesme belgesi12. Kurum kimlik kartı13. Var ise sivil savunma kartı14. Sakatlıkları Nedeniyle (15) Yılda Emekliye Ayrılacaklar İçin Ayrıca; Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b."15- Çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli özürlü sağlık kurulu raporu	1 Ay
5	Yaş Haddinden ve Re' sen Emeklilik İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. İkametgah, hesabının bulunduğu Banka Şube adı ve iban nosu2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf.3. Nüfus cüzdanı fotokopisi .4. İlişik kesme belgesi ve mal bildirimini.4. Son iki yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	1 Ay
6	Vefat Halinde Emeklilik	<ol style="list-style-type: none">1. Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe2. Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği3. Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı4. Vefat edenin ölüm belgesi5. Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
7	Yıllık İzin	<ol style="list-style-type: none">1. İzin formu	1 gün
8	Mazeret İzin İşlemleri	<p>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu,2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu.3. Doğum raporu. <p>SÜT İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Doğum raporu <p>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eşin Doğum raporu <p>YAKINLARININ ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memurun talebi , Ölüm Raporu <p>MEMURUN EVLENMESİ VE MAZERETİ NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memurun talebi1. Mazereti belirtir dilekçe	1 gün

9	Hastalık izinleri	1.İlgilinin almış olduğu sağlık raporu	1 gün
10	Ücretsiz İzinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakınının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	10 gün
11	Müstafi İşlemleri	1.Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	2 hafta
12	İstifa İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	20 gün
13	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1.Dilekçe	10 gün
14	Askere Sevk Tehiri İşlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	20 gün
15	Hizmet Birleştirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gös.hiz.bel.	20 gün
16	Hizmet Borçlanması İşlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetlerini gösterir belge, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, YÖK`den diploma denklik belgesi, 3. Söz konusu hizmetlere ait ayrılış ve başlayış tarihleri	20 gün

17	Akademik ve İdari Personelin Sicil İşlemleri	1-.Sicil raporları formu (fotoğraflı)	10 gün
18	Öğrenim Değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	1 hafta
19	İdari Personelin Görevde Yükselme İşlemleri	1.Talep Formu	10 gün
20	Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (süre uzatma) Talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	10 gün
21	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	10 gün
22	Görev belgesi isteği	1- Dilekçe.	1 saat
23	Hizmet Belgesi isteği	1. Dilekçe	10 gün
24	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Adı ve Soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	1 gün
25	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama)	1-Görev uzatma talep formu 2-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
26	İdari Göreve Vekâlet Veya Maaşlı Vekâlet	1-Vekâlet teklifi	15 gün
27	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama	1.Dilekçe, Özgeçmiş, Fotoğraf, Diploma ve Transkript 2- Askerlik Durum Belgesi, Nüfus Cüzdan Sureti 3. Ales Sonuç Belgesi, Hizmet Belgesi, Savcılık Belgesi, Sağlık Raporu, Mal Bildirim	1 ay
28	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yükseköğretim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	15 gün
29	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirilmesi	1.Görevlendirme talep yazısı 2.Yönetim Kurulu kararı	20 gün
30	Yarı Zamanlı Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi 3.Özgeçmiş 4.Nüfus cüzdan fotokopisi 5.Banka hesap no	1 ay

		6.İlgili birimden uygun görüş yazısı	
31	Sivil Savunma İşlemleri	1.24 saat çalışma planı 2.Sefer görev emirleri 3.Yangın ve sabotajlara karşı korunma planları	10 gün
32	Soruşturma İşlemleri	1.Tutanak 2.Şikâyet Dilekçesi	2 ay
33	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	1 gün
34	Sendikal Faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	10 gün
35	Bilgi Edinme	1.İlgilinin başvuru formu	10 gün
36	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1.Kimlik kartı başvuru formu	15 gün
37	Yönetim Kurulu Kararları	1.Gündem Dosyasının Oluşturulması 2.Toplantıya Davet Yazısı 3.Toplantı Kararlarının Yazılması ve Dağıtımı	1 gün
MALİ İŞLER			
1	Doğum Yardımı	1.Doğum raporu 2-Banka hesabını belirten dilekçe 3. Ödeme emri	1 gün
2	Ölüm Yardımı	1.Defin Belgesi 2-Banka hesabını belirten dilekçe 3. Ödeme emri	1 gün
3	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3-Ödeme emri	3 gün
4	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	1.İlgilinin Talebi	1 saat
5	Maaş Ödemeleri	1.Özlük hakları ödemeleri 2.Varsa kıdem, derece, terfi, personel bildirim, asgari geçim indirimi ve kesinti girişleri	5 gün

6	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Gönderme	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tarafından Gönderilecek TXT Dosyası	1 gün
7	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1.Öğretim elemanı ders yükü bildirim formu ve ders dağılım çizelgesi 2.Görevlendirme onayları 3.Puantaj 4.Bordro 5.Ödeme Emri	5 gün
8	2547/31.maddeye göre görevlendirilen Yarı Zamanlı Öğretim Görevlilerinin SGK primleri	1.Tahakkuk Fişi 2.Aylık prim belgeleri, 3.Sigorta Hizmet Listesi (Eksik Gün Bildirimi)	2 gün
9	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Banka hesabımı belirten dilekçe. 4. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5. Harcama talimatı 6. Ödeme emri belgesi	5 gün
10	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1.Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Banka hesabımı belirten dilekçe 4. Gidiş-dönüş bileti 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Harcama talimatı 7. Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8. Ödeme emri belgesi	5 gün
11	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1. Dilekçe, 2. Banka hesabımı belirten dilekçe 3. Atama emri 4. Harcama talimatı, 5. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Ödeme emri belgesi	5 gün
12	Doğrudan Temin (Satın Alma)	1.Talep yazılarının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2.Onay belgesi 3.Proforma fatura 4.Piyasa fiyat araştırma tutanağı 5.Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme veya teknik rapor 6.Fatura 7.Muayene kabul komisyon tutanağı 8.Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi	10 gün

		9.Ödeme emri belgesi	
13	Bakım Onarım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Hizmet işleri hak ediş raporu 3. Proforma fatura 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Mal alım kabul tutanağı, 7. Teknik rapor 8. Fatura, 9. Ödeme emri,	10 gün
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ			
1	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Giriş)	1. Fatura 2. Muayene kabul komisyon tutanağı 3. Devir, hibe, bağış yolu ile alma veya değer artışı bilgilerini içeren belge	1 gün
2	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Çıkış)	1. Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 2. Kullanım suretiyle çıkış: zimmet fişi düzenlenir 3. Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir 4. Satış suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir 5. Hurdaya ayırma ile çıkış: komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düz. 6. Kullanılmaz hale gelme: kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır	1 gün
3	Demirbaş Malzeme Teslimi	1. Dayanıklı taşınır istek belgesi 2. Zimmet Fişi	1 gün
4	Demirbaş Zimmet Düşümü	1. Bölüm ve birimlerin malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	1 gün
5	Taşınır Yönetim Hesabı	1. Sayım tutanakları 2. Taşınır sayım ve döküm cetveli 3. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 4. Yılısonu itibariyle düzenlenen en son taşınır işlem fişini gösteren tutanak	15 gün
YAZI İŞLERİ			

1	Gelen evrak	1.Gelen evrakları konusuna göre kayda almak, havale edilen yazıların ilgili birim ve kişilere teslimatını sağlamak.	Aynı Gün
2	Giden evrak	1.Giden evraklara kayıt numarası vermek ve posta işlemlerini yapmak.	Aynı 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	Yüksekokul Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Yüksekokul Müdürlüğü
İsim	Yunus YÜKSEK	İsim	Hacı Bayram ZENGİN
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi İmranlı MYO	Adres	Cumhuriyet Üniversitesi İmranlı MYO
Tel.	0 346 861 32 03	Tel.	0 346 861 32 03
Faks	0 346 861 24 73	Faks	0 346 861 24 73
e-Posta	yyuksekk@cumhuriyet.edu.tr	e-Posta	hbzengin@cumhuriyet.edu.tr