



**T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI**

ÖĞRENCİLERE SUNULAN HİZMETLER

S NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk kayıt	1. LYS sonuç belgesi 2. Kayıt formu 3. Diploma / veya son 3 ay tarihli mezuniyet belgesinin aslı 4. Nüfus cüzdanı fotokopisi 5. 6 adet vesikalık fotoğraf 6. Askerlik belgesi veya kişisel beyan 7. Öğrenci Katkı Payı Dekontu	1 gün Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (http://www.cumhuriyet.edu.tr/) ile Fakültemiz (http://www.cumhuriyet.edu.tr/ilahiyat) web sitesi Duyurularında belirtilen tarihler

2	Kayıt Yenileme	Öğrenci Katkı Payını yatırdıktan sonra elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile (öğrenci bilgi sistemi http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_obs_forms.html) yapılmaktadır. Danışman onayı.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
3	Kayıt Yenileme (Mazeretli Ders Kaydı)	1- Dilekçe 2- Geçerli Mazeret Belgesi 3- Danışmanı ile ÖBS Sistemi üzerinden ders seçimi yapılır.	1 Hafta
4	Ders Muafiyetleri ve İntibak işlemleri	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Ders içerikleri	15 gün
5	Ara Sınıflar Ders Kaydı	Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_obs_forms.html) yapılmaktadır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
6	Ders Ekleme - Silme	Elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile (öğrenci bilgi sistemi http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_obs_forms.html) yapılmaktadır. Danışman onayı	Akademik takvimde belirtilen tarihler
7	Öğrenci Belgesi	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından sözlü başvuru karşılığında verilmektedir.	5 Dakika
8	Not Durum Belgesi (Transkript)	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından sözlü başvuru karşılığında verilmektedir	5 Dakika
9	Askerlik Tecil İşlemleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır	Dönem Başlarında
10	Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri	Ailesi ve kendisi hiçbir SGK'ya bağlı olmayan öğrencilerimiz SGK kaydı olmadığına dair belge ile birlikte Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuruda bulunabilirler.	5 Dakika

11	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Dilekçe 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Not Durum Belgesi 4-Ders içerikleri 5- Disiplin belgesi 6- Eğitim-Öğretim Planı 7- Öğrenci Belgesi	Yarıyıl ders kayıt tarihinden önce, Üniversite Senatosunun belirlediği takvime göre 1 Hafta
12	Dikey Geçiş İntibakı	1. Not Dökümü (Transkript) 2. Ders içerikleri 3. DGS sonuç belgesi 4. Kayıt formu 5. Ön lisans Diploması / veya son 3 ay tarihli mezuniyet belgesi aslı 6. Nüfus cüzdanı fotokopisi 7. 6 adet vesikalık fotoğraf 8. Askerlik belgesi veya kişisel beyanı 9. Öğrenci Katkı Payı Dekontu	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (http://www.cumhuriyet.edu.tr/dairebaskan.php?cubid=z8Tg4tTp19Toyemyo4/YzuTc1ujO49I7mw==&Dil=) ile Fakültemiz http://www.cumhuriyet.edu.tr/ilahiyat) web sitesi Duyurularında belirtilen tarihler
13	Kayıt Sildirme	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulacak.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre
14	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki belirtilen mazeret kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)	1 ay

15	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe	1 Hafta
16	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe 2. "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki belirtilen mazeret kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)	1 Hafta
17	Çift Anadal Başvuruları	1- Dilekçe 2- Not Durum belgesi 3- LYS giriş puanı belgesi	Akademik takvimde belirtilen tarihler
18	Yandal Başvuruları	1- Dilekçe 2- Not Durum belgesi	Akademik takvimde belirtilen tarihler
19	Mezuniyet İşlemleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvurulacaktır.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre
20	Kayıp Diploma	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. 2 adet fotoğraf yeni çekilmiş 4. Gazete kayıp ilanı	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre
21	Harçsız Pasaport Talebi	1- Dilekçe 2- Davet Yazısı	5 Dakika

22	Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Etkinlikler	1-Dilekçe 2-Program İçeriği 3- Özgeçmiş	15 Gün
23	Burs/Yemek/Ayni Yardım İşlemleri	İlgili İşlemler Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirtilen Süre
24	FARABİ Değişim Programı	Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. İstenen evraklar ile ilgili bilgilere Rektörlük FARABİ Ofisinden (http://farabi.cumhuriyet.edu.tr/) ulaşılabilir	Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi
25	ERASMUS	Rektörlük Dış İlişkiler Birimi(http://intoffice.cumhuriyet.edu.tr/) web sitesinden gerekli koşul ve şartlar incelenebilir.	Fakülte Erasmus Koordinatörlüğü
26	Tek Ders Sınavları	Form Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen tarihler
27	Yaz Okulundan Ders alma (Kendi Bölümünden)	1- Form Dilekçe 2- Banka Dekontu	Akademik takvimde belirtilen tarihler
28	Yaz Okulundan Ders alma (Diğer Yükseköğretim Kurumlarından)	1- Form Dilekçe 2- Ders alacağı diğer Yükseköğretim Kurumunun Ders İçerikleri	Akademik takvimde belirtilen tarihler
29	Yabancı Dil Hazırlıktan sorumlu mezun olma	Dilekçe	1 Hafta

30	Geçici Mezuniyet Belgesi	1- İlişik kesme formu 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- Fotoğraf	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca verilir
31	Diploma	1-Geçici Mezuniyet Belgesi aslı 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca verilir
32	Öğrencilik Dosyaları hazırlanması	İlk kayıt yaptıran öğrencilere her yıl yaklaşık 650 adet öğrencilik dosyası hazırlanır.	1 Hafta
33	Disiplin işleri	Disiplin soruşturması ile ilgili her türlü yazışmalar ve tebliğler	1 Hafta
34	Hasta Sevk Belgesi (Yabancı Uyruklu öğrenciler için)	Sözlü talep	5 Dakika
35	ÖSYM'nin sayısal bilgi istikleri	Öğrencilerin her yıl istatistiki bilgileri hazırlanır	5 İş günü
36	Öğrencilerle ilgili İdare Mahkemesi işlemleri	Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin istediği tüm bilgi ve belgelerin hazırlanması	1 İşgünü
37	Banka Dekontlarının tasnifi	Harç makbuzlarının tasnif edilerek Rektörlük Makamına gönderilmesi	1 Hafta
38	Harç İadesi İşlemleri	Öğrencilere gerekli duyurunun yapılarak IBAN numaralarının alınması	1 Hafta

39	“Bitirme Ödevi” ve benzeri derslerin kontrolü	Özellik arz eden derslerin şartları kontrol edilerek yanlış ders almalar engellenir.	1 Hafta
40	Yaz okulu derslerinin kontrolü	Şartları kontrol edilerek yanlış ders almalar engellenir.	1 Hafta
41	Üstün Onur/Onur öğrencileri	Bütünleme sınavından sonra liste Fakülte Web Sayfasında ilan edilir.	2 İş günü
42	Başarı Oran Tabloları	Rektörlük Makamına sunulur	2 İş günü
43	İlk %10’ a giren öğrenciler	Bütünleme sınavından sonra liste Rektörlük Makamına sunulur ve Fakülte Web sayfasında ilan edilir.	2 İş günü
44	Yabancı Uruklu öğrenciler	Başarı durumları tespit edilir. Rektörlük Makamına sunulur	2 İş günü
45	Erasmus/Farabi öğrencileri	Gelen öğrencilerin ders kayıtları yapılır. Sonuçları bildirilir.	1 Hafta
46	Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika
47	Araştırma ve Öğretim Görevlisi Başvurusu	1- Başvuru Formu 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Ales Belgesi 5- Yabancı Dil Sonuç Belgesi 6- Askerlik Son Durum Belgesi 7- Mezuniyet Belgesi	15 Gün

		8- 3 adet Fotoğraf 9- İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim Yapıyor veya Yapmış Olduğunu Belgelemek	
48	Öğretim Üyesi Başvurusu (Yardımcı Doçent)	1- Başvuru Formu 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- ALES Belgesi 5- Yabancı Dil Sonuç Belgesi 6- Askerlik Son Durum Belgesi 7- Doktora Mezuniyet Belgesi 8- 3 adet Fotoğraf 9- Akademik Yayınlar	15 Gün
49	Ders Denkliği Talebi	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	15 Gün
50	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı	Bölüm Başkanlıklarına	3 İş günü
51	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının arşivlenmesi	Dosya ve karar defterine eklenmesi	2 saat
52	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Fakülte Yönetim Kurulunda alınan Kararlarının mail yoluyla gelmesi	5 iş günü

PERSONELE SUNULAN HİZMETLER			
S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Atama İşlemleri	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına başvurulacaktır	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı tarafından belirtilen süre içerisinde
2	Ek Ders Ücretleri	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda Bölüm başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlattırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 İş günü
3	Geçici Görev Yolluğu	1- Bölüm Kurul Kararı 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme Onayı 4- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	2 Hafta
4	Yurtiçi/Yurtdışı görevlendirmeler	1-Dilekçe 2- Davet Mektubu 3- Akademik çalışma Özeti 4-	2 Hafta

5	İzinler	Dilekçe ve İzin formu, Sağlık raporu, mazeret belgesi	1 gün
6	Görev Süresi uzatmaları	Bölüm başkanlığı Bölüm Kurul Kararı ile	1 Ay
7	Hizmet Belgesi	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına başvurulacaktır	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı tarafından belirtilen süre içerisinde
8	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 gün
9	Öğretim Elemanlarının görevlendirilmeleri ve Ders Dağılımları	Bölüm Başkanlığınca görevlendirme yapılır. Tahakkuk için Ders dağılımı listeleri hazırlanır.	1 Hafta
10	Çalıştığına Dair Belge	Dilekçe	Aynı gün içerisinde
11	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	Aynı gün içerisinde
12	Nakil İle 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 işlemleri	1- Atama Yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Maaş Nakil Belgesi	1 Hafta
14	Emeklilik Taleplerinin Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi	1-Dilekçe 2- 4 Adet Fotoğraf 3- İlgiliye ait İkametgâh belgesi 4- İlişik kesme belgesi (Personel Daire Başkanlığı Tarafından Hazırlanır.)	1 Hafta

DİĞER HİZMETLER	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu	2 Hafta
2	Malzeme İstekleri	1- İhtiyaç duyulan malzeme için malzeme istek formu düzenlenmesi 2- Satın alma için malzeme listesinin hazırlanması 3- Malzemeler için yaklaşık maliyet hesap cetvelinin çıkartılması 4- Malzemeler için teklif alınması 5- Piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi 6- Alınacak malzeme için onay belgesinin düzenlenmesi 7- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8- Taşınır Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi 9- Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması	5 İş günü

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.

İlk müracaat yeri

İsim : Cemal ÇERİ
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : İlahiyat Fakültesi Dekanlığı-SİVAS
Tel : 0 346 2191217
Faks : 0 346 2191218
E posta : ceri@cumhuriyet.edu.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Prof. Dr. Sabri ERTURHAN
Unvan : Dekan.
Adres : İlahiyat Fakültesi Dekanlığı-SİVAS
Tel : 0 346 2191215
Faks : 0 346 2191218
E posta : s.erturhan@hotmail.com