



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Hazırlık Sınıfı Yabancı Dil Yeterlilik ve Seviye Tespit Sınavı	1-Dilekçe 2-Bölümüne Kayıt Yaptığına Dair Belge	15 Gün
2	Zorunlu Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi	15 gün
3	Final Sınavlarını Yapılması ve Sonuçlarının İlgili Birimlere Dağıtımı	Sınavlar Bittikten Sonra	1 Hafta
4	Bütünleme Sınavlarının Yapılması Sonuçlarının İlgili Birimlere Dağıtımı		
5	Tek Ders Sınavlarının Yapılması Sonuçlarının İlgili Birimlere Dağıtımı		
6	Öğretim Elemanı Alımı	1- Başvuru Formu, 2- 2547 Sayılı YÖK Yasasında Belirtilen Belgeler 3- İlanda İstenebilecek Diğer Belgeler	15 İş Günü
7	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı	1-Yönetim Kurulu'nun İstem Kararı 2-YÖK'ün Kabul Yazısı ve İsim Listeleri 3-Yönetim Kurulu'nun Görevlendirme İstemi, Görevlendirme Süresi ve Ücret Teklif Kararı 4-Üniversite Yönetim Kurulu'nun Görevlendirme Süresi ve Ücret Kararı 4-YÖK Yürütme Kurulu Kabul Kararı 5-İngilizce ve Türkçe Tip-1 Sözleşmelerin İmzalanması 6-Geçici İkamet, TC No ve Sosyal Güvenlik İşlemleri 7-Göreve Başlama	6 Ay
8	Personel İzin İşleri	657 Devlet Memurları Yasası'nın 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108 inci maddeleri gereği yıllık ve mazeret izin talepleri sistem üzerinden izin formunun doldurulması, hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğe ulaştırılması ve ücretsiz izinlerde dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	10 Dk.
9	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2- Bilimsel Etkinliğe Davet Yazısı	1 Hafta
10	Belge İsteği	1-Dilekçe	1 Gün
11	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe	1 Gün
12	Personel İşe Başlama-Ayrılma İşlemleri	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
13	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	3 Gün



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

14	Personel Özlük İşleri	1-Dilekçe	1 Gün
15	Görev Süresi Uzatma	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru	10 Gün
16	Yönetim Kurulu Gündem Hazırlanması		15 Dk
17	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması		1 İş Günü
18	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		1 İş Günü
19	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		1 Saat
20	Yüksekokul Kurulu Gündem Hazırlanması		1 Saat
21	Yüksekokul Kurulu Kararlarının Yazılması		30 Dk.
22	Yüksekokul Kurulu Kararlarının Dağıtım		1 İş Günü
23	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		1 Saat
24	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Birime Gelen Diğer Yönetim Kurulu ve Senato Kararları ile İlgili İşlemler	5 İş Günü
25	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri		2 Dakika
26	Kadrolu Personel Maaşları		2 Saat
27	Sözleşmeli Personel Maaşları		2 Saat
28	Sürekli Görev Yollukları	1-Dilekçe 2-Sürekli Görev Yolluğu Beyannamesi 3-Göreve Başlama 4-Nakil İlmühaberi 5-Mesafe Yazısı 6-Aile Bildirim Formu 7-Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	2 Gün
29	Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Olur Yazısı 4-Etkinliğe Katılım Belgesi 5-Uçak Bileti, Konaklama Faturası ve Diğer Gider Pusulaları 6-Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi 7- Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	2 Gün



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**

**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

30	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 anabilim dalı 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 tamamlattırdıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 İş Günü
31	Sosyal Güvenlik Kurumuna Yapılan Kesintilerin Tahakkuku	1-Emekli Kesenekleri Bildirgesi 2-Sözleşmeli Personel SSK Primleri	2 Saat
32	Küçük Bakım Onarım Hizmetleri	1-Malzeme Temini Gerekmiyor ise Aynı Gün 2-Malzeme ve Hizmet Alımı Gerekliyse	15 İş Günü
33	Malzeme İhtiyacı Temini	1- İhtiyaç Duyulan Malzemenin Belirlenmesi, 2- Ödenek Durumuna Göre Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3- Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkarılması, 4- Harcama Yetkilisinden Harcama Onayının Alınması, 5- Malzemeler İçin Teklif Alınması, 6- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 7- Sipariş Mektubunun Hazırlanması, 8- Malzemelerin Teslim Alınması, 9- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 10- Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 11- Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi,	5 İş Günü
34	Web Sayfası İşlemleri	Yüksekokulumuz ile ilgili duyuruların yayımlanması	1 saat

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	Yabancı Diller Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	Yabancı Diller Yüksekokulu
İsim	Hikmet BAŞARA	İsim	Yrd.Doç.Dr.Hakan DEMİRÖZ
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu	Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu
Tel	0346 219 16 65	Tel	0346 219 16 65
Faks	0346 219 16 13	Faks	0346 219 16 13
e-posta	hbasara@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	hdemiroz@cumhuriyet.edu.tr