



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
1	Yeni kayıt	1- Elektronik ortam da e-devlet üzerinden veya müracaat halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.	ÖSYM tarafından belirlenen tarihlerde
2	Kayıt yenileme (Ders kayıtları)	1- Elektronik ortama ÖBS sistemi üzerinden ders seçimi 2- II. Öğretimler için öğrenim harcı dekontu 3- Danışman onayı	Akademik Takvim de belirtilen tarihlerde
3	Öğrenci Belgesi	Belge İsteme Dilekçe Formu	Aynı gün
4	Transkript Belgesi	Belge İsteme Dilekçe Formu	Aynı gün
5	Yatay Geçiş işlemleri	1- Elektronik ortamda Üniversitemiz web sayfasından müracaat 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Öğrenci Belgesi 4- Transkript 5- Ders içerikleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve web sayfasında ilan edilen takvim içerisinde
6	Öğrenci Kimlik Kartının yeniden düzenlenmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirimde bulunulması	1- Banka dekontu 2- Kayıp ilanı ve tutanak 3- Fotoğraf 4- Nüfus Cüzdan fotokopisi	3 gün
7	Tek ders sınav başvurusunun değerlendirilmesi	Tek Ders Başvuru Dilekçesi	Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresi
8	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi	
9	Ara Sınav Mazeret Dilekçesinin değerlendirilmesi	1- Ara Sınav Mazeret Dilekçesi 2- Mazeret belgesi	Dilekçenin alınmasından itibaren ilk Yönetim Kurulunda karar alınır. 15 gün içinde sınav yapılır.
10	Kayıt dondurma işlemi	1- Dilekçe 2- Mazeret belgesi	Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında
11	Ders Denkliği Talebi Dilekçelerinin değerlendirilmesi	1- Ders Denkliği Talebi Dilekçesi 2- Transkript 3- Ders içerikleri	Dilekçe verilmesinden itibaren 15 gün içerisinde



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



PERSONEL VE YAZI İŞLERİ			
1	Yıllık, Mazeret ve Ücretsiz İzin isteği	İzin için Dekanlıktan müracaat	Aynı gün içerisinde
2	Hastalık raporlarının izne çevrilmesi	Rapor	Aynı gün içerisinde
3	Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi	Yönetim Kurulu Karar sureti	3 gün içerisinde
4	Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi	1- Bölüm Başkanlığından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağını gösterir belge	Yazı geldikten sonra ilk Yönetim Kurulu toplantısı
5	Personelin yolluksuz yevmiyesiz görevlendirilmesi	1- Bölüm Başkanlığından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağını gösterir belge	1 gün
6	Öğretim elemanları görev sürelerinin uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Bölüm Kurulunun görüşü 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
7	Dr. Öğr. Üyesi görev süresi uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri ile ilgili bildirim formu 3- Bölüm Kurulu görüşü 4- Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
8	Bilgi edinme	Dilekçe	15 gün
9	Çalıştığına dair belge isteği	Dilekçe	Aynı gün içerisinde
10	Maaş Bordrosu	Kişi beyanı	Aynı gün içerisinde
11	Emeklilik taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi (Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır)	1 hafta
12	Nakil ile 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 işlemlerinin yapılması	1- Atama Yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi	1 hafta
MALİ İŞLER			
1	Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Ek Ders Çizelgeleri 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yıllık İzin ve Rapor Listesi	Her ayın 3'üne kadar



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



2	Fazla mesai ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Fazla Mesai puantaj çizelgesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yıllık İzin ve Rapor Listesi	Her ayın 3'üne kadar
3	Sınav ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Yönetim Kurulu Kararı	Sınav dönemi bitiminden itibaren 15 gün
4	Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ödenmesi için gerekli evrakların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Görevlendirme onayı 2- Yolluk bildirim	15 Gün

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.

**KAMU HİZMETLER STANDARTLARI TABLOSU**

**İlk müracaat veri**

**İsim** : Himmet KUTLUAY  
**Unvan** : Fakülte Sekreteri  
**Adres** : Edebiyat Fakültesi Dekanlığı- Sivas  
**Tel** : 0 0346 219 18 10  
**Faks** : 0 0346 219 18 19  
**E posta** : [edebiyatfak@cumhuriyet.edu.tr](mailto:edebiyatfak@cumhuriyet.edu.tr)

**İkinci müracaat veri**

**İsim** : Prof. Dr. Mehtap ERDOĞAN TAŞ  
**Unvan** : Dekan V.  
**Adres** : Edebiyat Fakültesi Dekanlığı- Sivas  
**Tel** : 0 0346 219 18 10  
**Faks** : 0 0346 219 18 19  
**E posta** : [edebiyatfak@cumhuriyet.edu.tr](mailto:edebiyatfak@cumhuriyet.edu.tr)