



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Lisans Programlarına Öğrenci Kayıtları	http://www.cumhuriyet.edu.tr İnternet Adreslerinden Öğrenci Kabul ve Koşulları	1 Hafta
2	Kayıt Yenileme Ders Seçme ve Sınavlar	İnternet Üzerinden http://www.cumhuriyet.edu.tr .	10 Dakika
3	Kesin Kayıt İşlemleri	1- II. Öğretim Öğrencileri Banka Dekontu Getirecek 2- Adayın Kimlik Fotokopisi 3- Diploma Aslı 4- Askerlik Durum Belgesi 5- İletişim Bilgileri 6- Bölümden Doldurulacak Belge 7- 6 adet Fotoğraf	15 Dakika
4	Öğrenci Danışmanı Belirleme	Ders Danışmanının belirlenmesi	7 İş Günü
5	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	15 Dakika
6	Ders Muafiyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı 3- Not Durum Belgesi 4- Ders İçerikleri	3 Hafta
7	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Mazeret Belge İbrazı	5 İş Günü
8	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1-Dilekçe 2-Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3-Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4-ÖSYM Yerleşme Puanı 5-Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge	1 AY
9	Özel Öğrenci Kabulü	1- Dilekçe 2- Bölüm Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3- Üniversitelerin Senato Kararları 4- Sağlık Raporu 5- Aile İkametgâh belgesi 6- Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)	2 Hafta



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

10	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden http://www.cumhuriyet.edu.tr adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı kazansalar bile sınavı geçersiz sayılır. 1-Mezuniyet Belgesi (Tercümeli) 2-Not Dökümü Belgesi (Tercümeli) 3-Yabancı Dil Belgesi (YL Öğrencileri Hariç) 4-Pasaport 5-Türkçe Yeterlik Belgesi	1 Hafta
11	Yaz Okulu	1- Dilekçe 2- Ders İçerikleri Onaylı 3- Transkript 4- Akademik Takvim	1 Hafta
12	Sınav Notuna İtiraz	1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 3 gün İçinde)	1 Hafta
13	Bitirme Ödevi	1- Dilekçe 2- Danışman Onayı 3-Bitirme Ödevi	1 Hafta
14	Bitirme Ödevi Teslimi	-Danışman Onay Formu (1 Adet) 2- Bitirme Ödevi Formu (1 Adet)	5 Dakika
15	Anket Uygulaması	1- Dilekçe 2- Danışman Onayı 3- Bölüm Başkanı Onayı	2 İş Günü
16	Mezuniyet İşlemleri	1 İlişik Kesme Belgesi	2 Hafta
17	YÖK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	2 İş Günü
18	Yabancı Uyruklu Öğrenci İstatistikleri	1- Başvuru Formu 2- Pasaport'un Noter Tasdikli Kopyası 3- Diploma Lise Diploması ve Lise Diploması Denklik Belgesi 4- 4 Adet Fotoğraf 5- İkamet Tezkeresinin Noter Tasdikli Kopyası 6- Eğitimi Sürdürebilmesi İçin Maddi Bir Güvence Bildiren Belge Dış Temsilciliklerden Alınan Öğrenim Vizesinin noter Tasdikli Kopyası	2 İş Günü
19	KYK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	2 İş Günü



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

20	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat
21	Araştırma Görevlisi Başvurusu	1-Başvuru Formu, 2-Özgeçmiş, 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-ALES Belgesi, 5-Yabancı Dil Sonuç Belgesi, 6-Askerlik Son Durum Belgesi, 7-Mezuniyet Belgesi, 8-3 Adet Fotoğraf, 9-Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 10-İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim Yapıyor Olunduğunu Belgelemek,	10 İş Günü
22	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri		10 Dakika
23	Gündem Hazırlanması		2 Saat
24	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		3 İş Günü
25	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat
26	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi		1 Hafta
27	Maaş Ödemeleri		1 Hafta
28	SGK Primleri	Kesenekler	3 Saat
29	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri)	Bakım-Onarım Talep Formu.	1 Hafta
30	Malzeme İstekleri	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması 4- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 5-Malzemeler İçin Teklif Alınması 6- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının düzenlenmesi 7-Siparişin verilmesi 8- Malzemenin Alınması	5 İş Günü



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

31	Ek Ders Ödemeleri	Ek Ders 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. 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 tamamlattırdıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	5 İş Günü
32	Yolluk Ödemeleri	Yolluklar (Jüri üyelerine ve öğretim elemanlarına)	5 İş Günü
33	Döner Sermaye	Akademik Personel —Sözleşme	3 İş Günü

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	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	İkinci Müracaat Yeri	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
İsim	İbrahim YILMAZ	İsim	Prof. Dr. Serkan HAZAR
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Adres	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Tel	0346 219 1250-4500	Tel	0346 219 1250-4497
Faks	0346 2191251	Faks	0346 2191251
e-posta	ibrahim@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	hazarserkan@cumhuriyet.edu.tr