



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Lisans Programlarına Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	http://www.cumhuriyet.edu.tr http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19Toyemyo56cx9vI0uHZ3Nlnppo=&Dil=&f=0 İnternet adreslerinde ilan edilen belgeler	1 Hafta
2	Öğrenci Kabulü	-Adayın şahsi başvurusu ile gerçekleştirilir. -Aday aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak temin eder. 1- Nüfus Cüzdan fotokopisi 2- LYS sonuç belgesi, 3- Diploma veya onaylı fotokopisi 4- Başvuracağı bölüm Tercihi, 5- Adres Bilgileri 6- İletişim Bilgileri 7- 6 adet fotoğraf	10 Dakika
3	Kesin Kayıt İşlemleri	-Adayın şahsi başvurusu ile gerçekleştirilir. -Aday aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak temin eder. 1- Nüfus Cüzdan fotokopisi 2- LYS sonuç belgesi, 3- Diploma veya onaylı fotokopisi 4- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi 5- Başvuracağı bölüm Tercihi, 6- Adres Bilgileri 7- İletişim Bilgileri 8- 6 adet fotoğraf	15 Dakika
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar -Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar -Taslak'ı danışman incelemesine gönderir. -Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzalar ve bir sureti öğrenciye verilir.	5 İş Günü
5	Danışman/Proje Danışman Belirleme	Ders Danışmanının belirlenmesi	5 İş Günü
6	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 Dakika
7	Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı 3- İlgili Bölümün Bölüm Kurulu Kararı 4- Not Durum Belgesi 5- Ders İçerikleri	2 Hafta



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

8	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Belge İbrazı	5 İş Günü
9	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-Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge	5 İş Günü
10	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün içinde)	1 Hafta
11	Tez veya Ödev Teslimi	Tez veya ödev çalışmasıyla ilgili dokümanlar	1 Hafta
12	Mezuniyet İşlemleri	1- İlişik kesme belgesi	1 Gün
13	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat
14	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,	15 Gün
15	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika
16	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		3 İş Günü
17	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat
18	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi		1 Hafta
19	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

20	Malzeme İstekleri	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi 2-Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 3 Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerince gerekli belgeler 4- Malzemenin Alınması	15 İş Günü
21	Ek Ders Ücretleri ve Diğer Ödemeler	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 tamamlattırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 İş Günü
22	Yolluk Ödemeleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici- Sürekli Görev Yolluğu Beyannamesi 4- Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi	10 İş Günü
23	Maaş Ödemeleri	http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_kisi_bordro_forms.html Maaşlar ile ilgili belgeler	1 Hafta
24	SGK Primleri	http://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/ Maaş ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde ilgili web sitesinden hazırlanarak alınan çıktılar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	1 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	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
İsim	Adil KÖSEOĞLU	İsim	Ercan ŞAHBUDAK
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
Tel	0346 219 10 10 Dahili:4953	Tel	0346 219 10 10 Dahili:4954
Faks	Yok	Faks	Yok
e-posta	akoseoglu@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	esahbudak@cumhuriyet.edu.tr