



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile ÖSYM'ye bildirim http:// www.osym.gov.tr/ Adresinden Ulaşılabilecek kayıt yılına ait Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu	2 Hafta
2-	Öğrenci Kabulü	Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda belirtilen koşullar içinde kontenjan dâhilinde yerleşen öğrenci adayları	1 Hafta
3-	Kesin Kayıt İşlemleri	1- Ön Başvuru 2- (İnternet üzerinden http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html) 3- Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Fakülte Sekreteri Tarafından Onaylanır) 4- 4 adet Fotoğraf 5- Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler için) 6- Sağlık Kurulu Raporu	5 Dakika
4-	Danışman Belirleme	Dekanlık belirler	5 İş Günü
5-	Kayıt Yenileme ve Ders Seçme İşlemleri	İnternet üzerinden http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayityenileme_jsp.html adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1- Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Öğrenim süresi dolan lisans öğrencileri) 2- Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar 3- Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar 4- Taslak'ı danışman incelemesine gönderir. 5- Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzaları, 6- Üst yazı ile Dekanlığa gönderilir.	5 Gün
6-	Ders Değişirme (Ekle-Sil)	Eğitim-Öğretimin Başladığı ilk hafta içinde Danışman Kontrol ve Nezaretinde	5 İş Günü
7-	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 Dakika
8-	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Eğitim-Öğretim Koordinasyon Komisyonu Kararı 5- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
9-	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
10-	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- LYS yerleştirme Belgesi 6- Eğitim-Öğretim Koordinasyon Komisyonu Kararı 7- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	30 İş Günü
11-	Özel Öğrenci Başvurusu	1- Dilekçe (Her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) 2- Kayıtlı Olduğu Üniversite Senato Kararı 3- Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)	5 Dakika



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

12-	Özel Öğrenci Kabulü	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3- Nüfus Cüzdanı (Fotokopi) 4- Not Döküm Belgesi	5 İş Günü
13-	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden http://www.cumhuriyet.edu.tr/dairebaskan.php adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı kazansalar bile sınavı geçersiz sayılır. 1- Lise Diploması ve Diploma Denklik Belgesi, 2- İkametgâh Tezkeresinin noter tasdikli kopyası, 3- Dış Temsilciliklerden alınacak Öğrenim Vizesinin noter tasdikli kopyası, 4- Pasaportun noter tasdikli kopyası, 5- Fotoğraf {4 adet}, 6- Sağlıkla ilgili bir programa yerleşenlerin Sağlık Kurulu Raporu 7- Yükseköğretimini sürdürmeye İmkân sağlamasını temin etmek amacıyla maddi bir güvence miktarını gösterir belge	15 Dakika
14-	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu	5 İş Günü
15-	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 3 gün İçinde)	5 İş Günü
16-	YÖK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
17-	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
18-	KYK istatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
19-	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat
20-	Yardımcı Doçent 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,	45 Gün
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,	15 Gün
22-	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika
23-	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Gündem Hazırlanması		1 Saat
24-	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		3 İş Günü
25-	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

26-	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta
27-	Personel Maaş Ödemeleri	1- Atama Terfi Onayına Göre Kadro ve Derecelerin Girilmesi 2- Sağlık Raporlarının Girilmesi 3- Gerekli Olan yasal Kesintilerin Girilmesi (lojman Kirası, Nafaka, İcra vb.)	1 Hafta
28-	Personelin SGK Primlerinin Ödenmesi	1- İnternet Üzerinden SGK'ya bildirim 2- Bildirim Beyanlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderimi	
29-	Fakültenin İhtiyacı Olan Mal ve Malzemenin Alınması	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3- Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkarılması, 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması, 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6- Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi 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
30-	Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi	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 tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	5 İş Günü
31-	Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme Onayı 4- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 5- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	10 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	Veteriner Fakültesi Dekanlığı	İkinci Müracaat Yeri	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
İsim	Mehmet Ali YİĞİT	İsim	Prof. Dr. Haki KARA
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Veteriner Fakültesi	Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Veteriner Fakültesi
Tel	0346 219 18 12	Tel	0346 219 18 12
Faks	0346 219 18 12	Faks	0346 219 18 12
e-posta	myigit@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	hakikara@cumhuriyet.edu.tr