



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	1- Anabilim Dalı Kurul Kararı, 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, http://www.cumhuriyet.edu.tr/ http://fenbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index.php Adreslerden Ulaşılabacak Öğrenci Kabul Koşullarına	2 Hafta
2	Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden https://uys.cumhuriyet.edu.tr/basvuru/ adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılır. 1- Aday Kimlik Bilgilerini, 2- ALES Notunu, 3- Mezuniyet Notunu, 4- Yabancı Dil Notunu (Doktora için), 5- Başvuracağı ABD Tercihini, 6- Adres Bilgileri, 7- İletişim Bilgileri, 8- Mezuniyet Bilgileri.	10 Dakika
3	Adaylar Sınavlara Girmeden	1- Bilim Sınavına Katılacak Yüksek Lisans ve Doktora Programı Adayları sınavı girmeden internet başvuru çıktısı ile birlikte Enstitüde başvurularını onaylatacaklar.	1 Dakika
4	Danışman/Proje Danışman Değişikliği	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kurul Kararı	5 İş Günü
5	Kesin Kayıt İşlemleri	1- Ön Başvuru Beyanı (İmzalı) 2- ALES (veya eşdeğer) Belgesi Aslı veya Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi 3- Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 4- Not Durum Belgesi (Transkript) Aslı veya Onaylı (Mezun olunan üniversite) fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 5- Yabancı Dil Belgesi (Doktora için) 6- 3 adet Fotoğraf 7- Özgeçmiş (Doktora Öğrencileri İçin) 8- Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) 9-Eğitim Gideri ve Harç Dekontları	5 Dakika
6	Kayıt Yenileme İşlemleri Derse Yazılma	İnternet üzerinden https://uys.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1- Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Öğrenim süresi dolan Yüksek lisans, Doktora öğrencileri ve Tezsiz Yüksek 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 İle Enstitüye gönderilir.	1 Gün
7	Danışman/Proje Danışman Belirleme	Anabilim Dalının Kararından sonra	5 İş Günü
8	Ders Değişirme (Ekle-Sil)	1- Dilekçe ile Anabilim dalına başvuru, 2- Anabilim Dalı Kararı, 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü

9	Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu	1- Dilekçe ile Anabilim dalına başvuru 2- Anabilim Dalı Kararı	5 İş Günü
10	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 Dakika
11	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Anabilim Dalı Kararı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
12	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
13	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kararı 3- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 5- ALES Belgesi Fotokopisi 6- Yabancı Dil Belgesi Fotokopisi (Doktora Öğrencileri İçin) 7- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 8- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
14	Özel Öğrenci Başvurusu	1- Dilekçe (Her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) 2- Lisans Diploması veya Yüksek Lisans Diploması 3- Not Döküm Belgesi 4- Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)	5 Dakika
15	Özel Öğrenci Kabulü	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4- Nüfus Cüzdanı (Fotokopi) 5- Mezuniyet Diploması 6- Not Döküm Belgesi 7- Harç ücreti (Banka dekontu)	5 İş Günü
16	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden https://uys.cumhuriyet.edu.tr/basvuru/ 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	15 Dakika
17	Farklı Üniversiteden/Enstitüden Ders Alma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kurul Kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
18	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün içinde)	5 İş Günü
19	Doktora Yeterlik Sınavı	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kurul Kararı 3- Doktora Yeterlilik Sınavı Yeterlilik Başarı Tutanağı 4- Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
20	Tez Konusu Belirleme, Değişirme	1- Tez Önerisi 2- Tez Önerisi Bildirim Formu 3- Anabilim Dalı Kurul Kararı 4- Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
21	Proje Konusu Belirleme, Değişirme	1- Proje Önerisi 2- Proje Önerisi Bildirim Formu 3- Proje Değerlendirme Formu 4- Anabilim Dalı Kurul Kararı 5- Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
22	Tez İzleme Komitesi, Tez Öneri Savunma Sınavı	1- Tez Önerisi Savunma Tutanak Formu 2- Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi	5 İş Günü

23	Tez Teslimi	1. Danışman Onay Formu (1 Adet) 2. Tez Teslimi Kontrol Formu (1 Adet) 3. Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi	1 İş Günü
24	Mezuniyet İşlemleri	1- Kompakt Disk (1 Adet) 2- Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (1 Adet) 3- Sekiz Adet Ciltli tez, bir adet Jüri Onay Sayfası (Yüksek Lisans) 4- On Adet Ciltli tez, bir adet Jüri Onay Sayfası (Doktora) 5- Enstitü Yönetim Kurulu	10 İş Günü
25	Tezsiz Yüksek Lisans Proje Teslimi	1- Kompakt Disk (1 Adet) 2- 3 adet proje tezi 1 adet Jüri Onay Sayfası 3- Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
26	Tezsiz Yüksek Lisans 'tan Tezli Yüksek Lisansa Yatay Geçiş	1- Anabilim Dalı Kurul Kararı ile kontenjan belirlenmesi 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanması 3- Başvuru şartlarının http://www.cumhuriyet.edu.tr/ http://fenbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index.php Adreslerinden ilanı	2 Hafta
27	Tezsiz Yüksek Lisans 'tan Tezli Yüksek Lisansa Yatay Geçiş Başvurusu	1- Dilekçe 2- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4- ALES Belgesi Fotokopisi 5- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 6- Anabilim Dalı Kararı 7- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
28	Tezsiz Yüksek Lisans 'tan Tezli Yüksek Lisansa Yatay Geçiş Kesin Kayıt İşlemleri	1- ALES (veya eşdeğer) Belgesi Aslı veya Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi 2- Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 3- Not Durum Belgesi (Transkript) Aslı veya Onaylı (Mezun olunan üniversite) fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 4- 3 adet Fotoğraf 5- Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) 6- II. Öğretim Harç Parası yatırılacak (Banka Dekontu)	10 Dakika
29	Askerlik İşlemleri	1- Kayıttan sonra	1 Hafta
30	Anket Uygulaması	1- Dilekçe 2- Danışman Onayı 3- Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi	1 İş Günü
31	YÖK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
32	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
33	KYK istatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
34	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat
35	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

36	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri	Günlük rutin gelen ve giden evraklar kayıt defterine işlenir.	5 Dakika
37	Gündem Hazırlanması	Enstitümüze gelen ana bilim dalı kurul kararlarının hazırlanması.	1 Saat
38	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım	Enstitü yönetim kurulu toplantısından sonra alınan kararların ana bilim dallarına iletilmesi.	3 İş Günü
39	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi	Enstitü kurulu ve yönetim kurulunda alınan kararların arşivlenmesi.	2 Saat
40	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi	5 İş Günü
41	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta
42	Malzeme İstekleri	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3- Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması, 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.	4 İş Günü
43	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 tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 İş Günü
44	Geçici Görev Yolluğu	1- Anabilim Dalı Kararı 2- Enstitü 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	Fen Bilimleri Enstitüsü	İkinci Müracaat Yeri	Fen Bilimleri Enstitüsü
İsim	Murat YILDIRIM	İsim	Prof. Dr. İdris ZORLUTUNA
Unvan	Enstitü Sekreteri	Unvan	Enstitü Müdürü
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü	Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü
Tel	0346 219 11 53	Tel	0346 219 11 53
Faks	0346 21911 53	Faks	0346 21911 53
e-posta	muraty@cumhuriyet.edu.tr	e-posta	izorlu@cumhuriyet.edu.tr