



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra no	Hizmetin adı	Başvuruda istenen belgeler ve süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (en geç)
1	Lisansüstü programlara kayıt için kontenjanların belirlenmesi, ön koşullar ve duyurular	1- Ana Bilim dalı kurul kararı, 2- Enstitü yönetim kurulu kararı, https://cumhuriyet.edu.tr https://sosyalbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index.php Adreslerden ulaşılacak öğrenci kabul koşullarına	2 hafta
2	Öğrenci kabulü	İnternet üzerinden https://obs.cumhuriyet.edu.tr/oibs/enstitubasvuru/ 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 program 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 sınava girmeden internet başvuru çıktısı ile birlikte enstitüde başvurularını onaylatacaklar.	1 dakika
4	Danışman/proje danışman değişikliği	1- Dilekçe 2- Ana bilim dalı kurul kararı	5 iş günü
5	Kesin kayıt işlemleri	1- Ön başvuru beyanı (imzalı) 2- Ales (veya eşdeğer) belgesi aslı veya aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi 3- Diploma/çıkış belgesi aslı veya onaylı fotokopisi; (mezun olunan üniversite aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi enstitü tarafından onaylanır). 4- Not durum belgesi (transkript) aslı veya onaylı fotokopisi; (mezun olunan üniversite aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi enstitü tarafından onaylanır). 5- Yabancı dil belgesi (doktora için) 6- 3 adet fotoğraf 7- Özgeçmiş 8- Askerlik durum belgesi (erkek öğrenciler için) 9- Eğitim gideri ve harç dekontları	5 dakika
6	Kayıt yenileme işlemleri Ders kaydı	İnternet üzerinden https://obs.cumhuriyet.edu.tr/oibs/ogrenci.login.aspx Adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1- Öğrenci, katkı payı ve öğrenim ücretini yatırır. (tezsiz yüksek lisans öğrencileri) 2- Öğrenci, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar 3- Otomasyon üzerinden ders seçme işlemi tamamlar 4- Danışman incelemesi ve onaydan sonra öğrencin kaydı kesinleşmiş olur.	1 gün
7	Danışman/proje danışman belirleme	Ana bilim dalının kurul kararından sonra	5 iş günü



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

8	Ders değiştirme (ekle-sil)	1- Dilekçe ile ana bilim dalına başvuru, 2- Ana bilim dalı kurul kararı, 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iř günü
9	Mazeretli derse yazılma başvurusu	1- Dilekçe ile ana bilim dalına başvuru 2- Ana bilim dalı kararı	5 iř günü
10	Belge istekleri	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 içerikleri 4- Ana bilim dalı kurul kararı 5- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iř günü
12	Kayıt dondurma başvurusu	1- Dilekçe 2- Ana bilim dalı kurul kararı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iř günü
13	Yatay geçiş talebi başvurusu	1- Dilekçe 2- Ana bilim dalı kurul kararı 3- Aldığı dersleri gösterir belge (transkript) 4- Ders içeriklerini gösterir döküman (imzalı belge ya da karşı üniversitenin web sayfasından çıktı) 5- Ales belgesi fotokopisi 6- Yabancı dil belgesi fotokopisi (doktora öğrencileri için) 7- Disiplin cezası alıp / almadığına dair belge 8- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iř günü
14	Özel öğrenci başvurusu	1- Dilekçe (her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde ilgili Ana bilim Dalına başvuru yapılır) 2- Lisans diploması veya yüksek lisans diploması 3- Not döküm belgesi 4- Nüfus cüzdanı (fotokopisi)	5 dakika
15	Özel öğrenci kabulü	1- Dilekçe 2- Ana bilim dalı kurul kararı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı 4- Nüfus cüzdanı (fotokopi) 5- Mezuniyet diploması 6- Not döküm belgesi 7- Harç ücreti (banka dekontu)	5 iř günü
16	Yabancı uyruklu öğrenci başvuru	1- Dilekçe 2- Lisans veya yüksek lisans diplomasının resmi makamlarca onaylı örneği 3- Özgeçmiş 4- Pasaportun resmi onaylı örneği 5- Tömer belgesi(En az B2 düzeyinde) 6- Yabancı dil puan belgesi (Doktora programları için en az 55 puan)	15 dakika
17	Yabancı uyruklu öğrenci kabulü	1- Diploma ya da mezuniyet belgesinin resmi onaylı örneği 2- Not dökümü belgesinin aslı ve resmi makamlarca onaylı sureti 3- Yurtdişından alınmış diplomalar için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınmış denklik belgesi 4- Doktora için yabancı dil yeterlik sınavı sonuç belgesinin aslı 5- Eğitim dili Türkçe olan programlar için Türkçe bildiğini gösteren TÖMER belgesinin aslı 6- Dış temsilciliklerden alınacak öğrenim vizesinin aslı 7- Son altı ayda çekilmiş 3 adet fotoğraf 8- Öğrenim ücreti dekontu	15 dakika



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

18	Farklı üniversiteden ders alma başvurusu	1- Dilekçe 2- Ana bilim dalı kurul kararı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
19	Sınav notuna itiraz	1- Dilekçe (ilan tarihi itibari ile 7 gün içinde)	5 iş günü
20	Doktora yeterlik sınavı	1- Yeterlik Komitesi Kararı 2- Doktora yeterlilik sınavı yeterlilik başarı tutanağı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
21	Tez konusu belirleme, değiştirme	1- Tez önerisi 2- Tez önerisi bildirim formu 3- Ana bilim dalı kurul kararı (Yüksek Lisans Öğrencileri İçin) 4- Tez İzleme Komitesi Kararı (Doktora Öğrencileri İçin) 5- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
22	Tez izleme komitesi, tez öneri savunma sınavı	1- Tez önerisi savunma tutanak formu 2- Tez İzleme Komitesi Kararı 3- Üst yazı ile enstitüye gönderilmesi	5 iş günü
23	Tez teslimi ve mezuniyet işlemleri	1- Tez savunma tutanağı ve tez savunma kişisel jüri değerlendirme tutanakları 2- Kompakt disk (1 adet) 3- Tez veri girişi ve yayımlama izin formu (1 adet) 4- Sekiz adet ciltli tez, bir adet kabul onay sayfası (yüksek lisans) 5- On adet ciltli tez, bir adet kabul onay sayfası (doktora) 6- Enstitü yönetim kurulu kararı	1 iş günü
			10 iş günü
24	Tezsiz yüksek lisans mezuniyet işlemleri	1- Tezsiz yüksek lisans jüri değerlendirme tutanağı 2- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
25	Tezsiz yüksek lisanstan tezli yüksek lisansa yatay geçiş	1- Ana bilim dalı kurul kararı ile kontenjan belirlenmesi 2- Enstitü yönetim kurulu kararı ile onaylanması 3- Başvuru şartlarının https:// cumhuriyet.edu.tr https://sosyalbilinst.cumhuriyet.edu.tr/index.php Adreslerinden ilanı	2 hafta
26	Tezsiz yüksek lisans'tan tezli yüksek lisansa yatay geçiş başvurusu	1- Dilekçe 2- Aldığı dersleri gösterir belge (transkript) 3- Ders içeriklerini gösterir döküman (imzalı belge ya da karşı üniversitenin web sayfasından çıktı) 4- Ales belgesi fotokopisi 5- Disiplin cezası alıp / almadığına dair belge 6- Ana bilim dalı kurul kararı 7- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
27	Tezsiz yüksek lisans 'tan tezli yüksek lisansa yatay geçiş kesin kayıt işlemleri	1- Ales (veya eşdeğer) belgesi aslı veya aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi 2- Diploma/çıkış belgesi aslı veya onaylı fotokopisi (mezun olunan üniversiteden alınır; aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi enstitü tarafından onaylanır). 3- Not durum belgesi (transkript) aslı veya onaylı fotokopisi (mezun olunan üniversite alınır; aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi enstitü tarafından onaylanır). 4- 3 adet fotoğraf 5- Askerlik durum belgesi (erkek öğrenciler için) 6- II. Öğretim harç parası yatırılacak (banka dekontu)	10 dakika
28	Askerlik işlemleri	1- Kayıttan sonra	1 hafta



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

29	Anket uygulaması	1- Dilekçe (Öğrencinin) 2- Danışman onayı 3- Üst yazı ile enstitüye gönderilmesi	1 iş günü
30	YÖK istatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
31	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
32	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	2 saat
33	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 olduğunu belgelemek,	15 gün
34	Gelen – giden evrak kayıt işlemleri	Günlük rutin gelen ve giden evraklar kayıt defterine işlenir.	5 dakika
35	Gündem hazırlanması	Enstitümüze gelen ana bilim dalı kurul kararlarının hazırlanması.	1 saat
36	Enstitü yönetim kurulu kararlarının dağıtım	Enstitü yönetim kurulu toplantısından sonra alınan kararların ana bilim dallarına iletilmesi.	3 iş günü
37	Enstitü yönetim kurulu kararlarının arşivlenmesi	Enstitü kurulu ve yönetim kurulunda alınan kararların arşivlenmesi.	2 saat
38	Yönetim kurulu kararlarının işlenmesi	Yönetim kurulunda alınan kararlar ilgili öğrencinin dosyasına işlenir.	5 iş günü
39	Küçük bakım-onarım hizmetleri	Bakım-onarım talep formu.	2 hafta
40	Malzeme istekleri	1- İhtiyaç duyulan malzeme için malzeme istek formu düzenlenmesi, 2- Satın alma için malzeme listesinin hazırlanması, 3- Malzemeler için yaklaşık maliyet hesap cetvelinin çıkartılması, 4- Malzemeler için teklif alınması, 5- Piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi, 6- Alınacak malzeme için onay belgesi düzenlenmesi, 7- Muayene ve kabul komisyon tutanağının düzenlenmesi, 8- Taşınır giren malzemeler için, taşınır işlem fişi düzenlenmesi, 9- Faturası düzenlenerek, ödeme emrine bağlanması.	4 iş günü
41	Ek ders ücretleri	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim enstitü yönetim kurulu kararı ve ders yükü bilgi formu düzenlenir (bir defaya mahsus) söz konusu belgelerde değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda Ana bilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimimize geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlandırdıktan sonra strateji geliştirme daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 iş günü



T.C.
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü



Kamu Hizmet Standartları Tablosu

42	Geçici görev yolluğu	1- Ana bilim dalı kurul kararı 2- Enstitü yönetim kurulu kararı 3- Görevlendirme onayı 4- Yurtiçi /yurtdışı geçici görev yolluğu beyannamesi 5- Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlenmesi	10 iş 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	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü	İkinci müracaat yeri	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
İsim	Osman TAMER	İsim	Prof. Dr. Ahmet ŞENGÖNÜL
Unvan	Enstitü Sekreteri	Unvan	Enstitü Müdürü
Adres	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü	Adres	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Tel	(0346) 219 11 50	Tel	(0346) 219 11 50
Faks	(0346) 219 11 49	Faks	(0346) 219 11 49
E-posta	otamer@cumhuriyet .edu.tr	E-posta	asengonul@cumhuriyet.edu.tr