|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | | | **Hizmetin**  **Ortalama**  **Tamamlanma**  **Süresi**  **(En Geç)** |
|  | Ön Kayıt | | İnternet üzerinden  http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index\_onkayit\_jsp.html  adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer.   1. Aday Kimlik Bilgilerini, 2. Mezuniyet Notunu, 3. Adres Bilgileri, 4. İletişim Bilgileri, 5. Mezuniyet Bilgileri. | | | 10 Dakika |
|  | Kesin Kayıt İşlemleri | | 1. Ön kayıt Yapan öğrenciler M.Y.O öğrenci işleri bürosuna gelerek mezuniyet belgesi, onaylı kimlik fotokopisi, ÖSYM yerleştirme belgesi, fotoğrafları ile birlikte Öğrenci dosyasını doldurarak başvurularını onaylatacaklar ve öğrenci belgesi alarak kayıtlarını tamamlayacaklar. | | | 5 Dakika |
|  | Kayıt Yenileme İşlemleri  Derse Yazılma | | 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 Önlisans 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, | | | 10 Dakika |
|  | Belge İstekleri | | 1. Öğrencinin kimlik beyanı, 2. Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet | | | 5 Dakika |
|  | Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu | | 1. Dilekçe 2. Not Durum Belgesi 3. Ders İçerikleri 4. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | | | 2 İş Günü |
|  | Kayıt Dondurma Başvurusu | | 1. Dilekçe 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | | | 2 İş Günü |
|  | Yatay Geçiş Talebi Başvurusu | | 1. Dilekçe 2. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3. Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Onaylı Belge ) 4. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 5. Öğrenci Belgesi 6. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | | | 2 İş Günü |
|  | Sınav Notuna İtiraz | | 1. Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde) | | | 5 İş Günü |
|  | Mezuniyet İşlemleri | | 1. Dilekçe 2. Karne 3. Transkript 4. İlgili Bölüm Başkanı Onayı 5. Geçici Mezuniyet Belgesi | | | 2 İş Günü |
|  | Diploma İşlemleri | | 1. Diploma Yazdırma(Öğrenci Dosyası Kontrolü Yapılarak) 2. Yüksekokul Yetkillilerinin İmzası 3. Rektör Oluru 4. Geçici Mezuniyet Belgesi Teslim Edilerek Diplomanın Alınması | | | 1 Yıl |
|  | Ön Lisans yatay geçiş | | 1. Yatay geçiş ilanı 2. Dilekçe 3. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4. Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Onaylı Belge ) 5. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 6. Öğrenci Belgesi 7. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı   <http://www.cumhuriyet.edu.tr/>  http://cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil=  Adreslerinden ilanı | | | 1 Hafta |
|  | Yatay Geçiş Kesin Kayıt İşlemleri | | * 1. Öğrenci Dosyası Doldurularak Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosunda Kesin Kayıt Yaptırma   2. Öğrencinin geldiği okuldan dosyası istenir | | | 2 Hafta |
|  | DGS Başvuruları | | 1. ÖSYM tarafından Meslek Yüksekokulumuz yetkilendirildiğinden ilan edilen tarihlerde yetkili personelimiz tarafından başvuru yapan öğrencilerin kayıt işlemleri yapılır (Okulumuzdan mezun olan öğrencilerin not ortalamaları sınav öncesi sisteme girilir) | | | 2 Hafta |
|  | Askerlik İşlemleri | | 1. Kayıttan sonra her yıl Ekim ayı sonuna kadar Erkek öğrencilerin bağlı oldukları askerlik şubesine Askerlik Durum Belgesi gönderilir | | | 1 Hafta |
|  | Web sayfası işlemleri | | Güncelleme ve Yüksekokul Duyuruların Yayınlanması | | | 2 Saat |
|  | Öğretim Görevlisi Başvurusu | | 1. Dilekçe, 2. Özgeçmiş, 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4. ALES Belgesi, 5. Askerlik Son Durum Belgesi, 6. Mezuniyet Belgesi, 7. 2 Adet Fotoğraf, 8. Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 9. İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim Yapıyor Olunduğunu Belgelemek, 10. SGK Hizmet Dökümü 11. Hizmet Cetveli | | | 15 Gün |
|  | Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri | |  | | | 5 Dakika |
|  | Gündem Hazırlanması | |  | | | 1 Saat |
|  | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Duyurulması | |  | | | 3 İş Günü |
|  | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi | |  | | | 2 Saat |
|  | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | | Bakım-Onarım Talep Formu. | | | 2 Hafta |
|  | 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. Taşınıra Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9. Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması. | | | 4 İş Günü |
|  | 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 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 tamamlattırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir. | | | 4 İş Günü |
|  | Geçici Görev Yolluğu | | 1. Görevlendirilecek Öğretim Görevlisinin dilekçesi 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 3. Görevlendirme Onayı 4. Yurtiçi Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 5. Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi | | | 10 İş Günü |
|  | Sürekli Görev Yolluğu | | 1. Nakil Bildirimi 2. Rayiç Bedeli 3. Yolluk Bildirimi 4. Dilekçe 5. Göreve Başlama Yazısı 6. Ödeme Emri Belgesi | | | 2 İş Günü |
| 26 | Yemek Fişi | | 1. Öğrenci ve Personele satılan öğle yemeği fiş ücretleri haftalık Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili hesabına yatırılır 2. Aylık satılan fişlerin banka dekontları ve satılan fişlerin ayrıntılı listesi üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir | | | 2 İş Günü |
| 27 | Elektrik , Su ve Telefon Faturası Ödemeleri | | 1 – Fatura geldikten sonra Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir | | | 2 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** | | Zara Ahmet Çuhadaroğlu M.Y.O. Müdürlüğü | | **İkinci Müracaat Yeri** | Zara Ahmet Çuhadaroğlu M.Y.O. Müdürlüğü | |
| **İsim** | | İbrahim KIRATLI | | **İsim** | Yrd. Doç. Dr. İlkay NOYAN YALMAN | |
| **Unvan** | | Yüksekokul Sekreteri | | **Unvan** | Yüksekokul Müdürü | |
| **Adres** | | Ahmet Başyurt Mah. İsmet Paşa Cad. No:257 Zara/ SİVAS | | **Adres** | C.Ü. İ.İ.B.F. Ekonometri Bölümü | |
| **Tel** | | 0346 816 37 85 | | **Tel** | 0346 219 10 10 / 1829 | |
| **Faks** | | 0346 816 36 46 | | **Faks** | 0346 816 36 46 | |
| **e-posta** | | [ikiratli@cumhuriyet.edu.tr](mailto:ikiratli@cumhuriyet.edu.tr) | | **e-posta** | [iyalman@cumhuriyet.edu.tr](mailto:iyalman@cumhuriyet.edu.tr) | |