|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | | | **Hizmetin**  **Ortalama**  **Tamamlanma**  **Süresi**  **(En Geç)** | |
|  | Ön Lisans Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular | | 1. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı,   <http://www.cumhuriyet.edu.tr/> | | | 2 Hafta | |
|  | Öğrenci Kabulü | | 1. ÖSYM.ce yerleşen adayların kabulü (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nca) | | | 10 Dakika | |
|  | Kesin Kayıt İşlemleri | | 1-Ön kayıttan sonra  2-Rektörlü,k Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca istenen belgelerin tamamlanması  3-Bölüm Öğrenci İşleri Kayıt bürosu | | | 5 Dakika | |
|  | Kayıt Yenileme İşlemleri  Derse Yazılma | | İnternet üzerinden  <http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR>  adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir.   1. Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Öğrenim süresi dolan Dönem uzatan Ön 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. Bölüm Başkanlığına teslim edilir. 7. Bölüm Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmek üzere Müdürlüğe gönderir. | | | 1 Gün | |
|  | Danışman Belirleme | | 1. Her Programın danışmanı Bölüm Kurullarınca Belirlenir Müdürlüğe gönderilir 2. Müdürlükçe Yüksekokul Kuruluna sunularak danışmalar görevlendirilir. | | | 5 İş Günü | |
|  | Ders Değiştirme (Ekle-Sil) | | 1. Dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvuru, 2. Bölüm Kurul Kararı, 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 4. Kararın Öğr.İşleri Daire Başkanlığı’na iletimi | | | 5 İş Günü | |
|  | Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu | | 1. Dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvuru 2. Bölüm Kurul Kararı 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | | | 5 İş Günü | |
| 8 | Belge İstekleri | | 1. Öğrencinin kimlik beyanı, 2. Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet | | | 5 Dakika | |
| 9 | Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu | | 1. Dilekçe 2. Not Durum Belgesi 3. Ders İçerikleri 4. Bölüm Kurul Kararı 5. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | | | 5 İş Günü | |
| 10 | Kayıt Dondurma Başvurusu | | 1. Bölüm Başkanlığına Mazeretini belgeleyen belge ile Dilekçe 2. Bölüm Kurul Karar ı 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | | | 5 İş Günü | |
| 11 | Yatay Geçiş Talebi Başvurusu | | 1. Dilekçe 2. Bölüm Kurul Kararı 3. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4. Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 5. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 6. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | | | 5 İş Günü | |
| 12 | Özel Öğrenci Başvurusu | | 1. Dilekçe (Her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) 2. Not Döküm Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi) 4. Sağlık Raporu 5. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 6. Üniversite Senato Kararı | | | 5 Dakika | |
| 13 | Özel Öğrenci Kabulü | | 1. Senato Kararı 2. Not Döküm Belgesi 3. Harç ücreti (Banka dekontu) | | | 5 İş Günü | |
| 14 | Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü | | İnternet üzerinden  <http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR>  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 | |
| 15 | Sınav Notuna İtiraz | | 1. Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde) | | | 5 İş Günü | |
| 16 | Staj İşlemleri | | 1. Staj yeri tespiti 2. Bölüm Başkanlığınca kabulü 3. SGK. Giriş işlemleri | | | 5 iş günü | |
| 17 | Telafi Sınavı | | 1. Mazeretini belgeleyen dilekçe ile Bölüm Başkanlığı’na müracaat 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu | | | 5 İş günü | |
| 18 | Mezuniyet İşlemleri | | 1. Mezun olabilmesi için tüm derslerinden başarılı olması 2. Stajını tamamlamış olması | | | 10 İş Günü | |
| 19 | Ortalamaya Bakılması (İnceleme) | | 1-Sivas Meslek Yüksekokulu tüm öğrencilerinin | | | 2 Dakika | |
| 20 | Askerlik İşlemleri | | 1. Kayıttan sonra | | | 1 Hafta | |
| 21 | Anket Uygulaması | | 1. Rektörlük Makamının izni ile akademik ve öğrenciler için | | | 1 İş Günü | |
| 22 | YÖK İstatistikleri | | İstenen istatistiklere ilişkin resmi yazı | | | 1 İş Günü | |
| 23 | Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri | | İstenen istatistiklere ilişkin resmi yazı | | | 1 İş Günü | |
| 24 | KYK istatistikleri | | İstenen istatistiklere ilişkin resmi yazı | | | 1 İş Günü | |
| 25 | Web sayfası işlemleri | | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | | | 2 Saat | |
| 26 | Öğretim Görevlisi Başvurusu | | 1- Dilekçe (Başvuru Formu)   1. Öz Geçmiş 2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. Ales Belgesi 4. Askerlik durum belgesi (Erkek adaylar için) 5. Mezuniyet belgesi 6. 3 Adet fotoğraf 7. Diploma denklik belgesi (Yabancı Ülke mezunları için) 8. Lisans mezunları için 2 yıl alanaında çalıştığını belgeleyen hizmet belgesi | | | 15 Gün | |
| 27 | Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri | |  | | | 5 Dakika | |
| 28 | Gündem Hazırlanması | |  | | | 1 Saat | |
| 29 | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım | |  | | | 3 İş Günü | |
| 30 | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi | |  | | | 2 Saat | |
| 31 | Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi | | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi | | | 5 İş Günü | |
| 32 | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | | Bakım-Onarım Talep Formu. | | | 2 Hafta | |
| 33 | 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 | |
| 34 | 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. | | | 3 İş Günü | |
| 35 | Geçici Görev Yolluğu | | 1. Bölüm Kararı 2. Yüksekokul 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** | | Sivas Meslek Yüksekokulu | | **İkinci Müracaat Yeri** | Sivas Meslek Yüksekokulu | |
| **İsim** | | Ali Rıza KOÇYİĞİT | | **İsim** | Prof. Dr. H.İbrahim ACAR | |
| **Unvan** | | Yüksekokul Sekreteri | | **Unvan** | Meslek Yüksekokulu Müdürü | |
| **Adres** | | Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Meslek Yüksekokulu | | **Adres** | Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Meslek Yüksekokulu | |
| **Tel** | | 0346 219 12 64 | | **Tel** | 0346 219 1264 | |
| **Faks** | | 0346 2191265 | | **Faks** | 0346 2191265 | |
| **e-posta** | | [kocyigit@cumhuriyet.edu.tr](mailto:kocyigit@cumhuriyet.edu.tr) | | **e-posta** | [iacar@cumhuriyet.edu.tr](mailto:iacar@cumhuriyet.edu.tr) | |