|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | **Hizmetin****Ortalama****Tamamlanma****Süresi****(En Geç)** |
|  | Belge isteği | 1-Öğrencinin Kimlik Beyanı2-Başkasının teslim alması durumunda vekalet | 5 Dakika |
|  | Final Sınavlarını Yapılması ve Sonuçlarının İlgili Birimlere Dağıtımı | Sınavlar Bittikten Sonra | 1 Hafta |
|  | Personel Özlük İşleri | 1-Dilekçe | 1 İş Günü |
|  | Tek Ders Sınavlarının Yapılması Sonuçlarının İlgili Birimlere Dağıtımı |  |  |
|  | Akademik Takvimin Belirlenmesi | 1- Yüksekokul Kurulu Kararı (Eğitim-Öğretim Yılı Başlamadan 3 Ay Önceden) | 3 İş Günü |
|  | Ders Programlarının Belirlenmesi | 1- Dönem başlamadan en az 1 Hafta önceden İlgili Bölüm Kurulunca Belirlenir2- Yüksekokul Kurulu Kararı  | 3 İş Günü |
|  | Danışman Belirleme | Bölüm Kurulunun Kararından sonra | 5 İş Günü |
|  | Ders Değiştirme (Ekle-Sil) | 1. Dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvuru,
2. Bölüm Kurulu Kararı,
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
 | 5 İş Günü |
|  | Mazeret Sınavına Başvuru | 1. Dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvuru
2. Bölüm Kurulu Kararı
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
 | 5 İş Günü |
|  | Sınav notuna itiraz | 1-Dilekçe (ilan tarihi itibari ile 7 gün içinde) | 5 iş günü  |
|  | Ders Muafiyet Başvurusu | 1. Dilekçe
2. Not Durum Belgesi
3. Ders İçerikleri
4. Bölüm Kurulu Kararı
5. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
 | 5 İş Günü |
|  | Kayıt Dondurma Başvurusu | 1. Dilekçe
2. Bölüm Kurulu Kararı
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
 | 5 İş Günü |
|  | Yatay Geçiş Başvurusu | 1. Dilekçe
2. Bölüm Kurulu 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. Bölüm Kurulu Kararı
7. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
 | 5 İş Günü |
|  | Özel Öğrenci Başvurusu | 1. Dilekçe (Her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur)
2. Not Döküm Belgesi
3. Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)
 | 5 Dakika |
|  | Özel Öğrenci Kabulü | 1. Dilekçe
2. Bölüm Kurulu Kararı
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
4. Nüfus Cüzdanı (Fotokopi)
5. Not Döküm Belgesi (Transkript)
 | 5 İş Günü |
|  | Farklı Üniversiteden/Yüksekokuldan Ders Alma Başvurusu | 1. Dilekçe
2. Bölüm Kurulu Kurul Kararı
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu
 | 5 İş Günü |
|  | Görev süresi uzatma | 1-Dilekçe2-Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru | 10 Gün |
|  | Üst Sınıftan Ders Alma  | 1- Dilekçe2- Tarnskript3- Bölüm Kurulu Kararı4- Yüksekokul Kurulu Kararı | 3 İş Günü |
|  | Tekders Sınavına Başvuru | 1- Dilekçe2- Transkript3- Bölüm Kurulu Kararı3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Uzmanlık Belgesi Başvurusu | 1- Dilekçe2- Transkript | 15 Dakika |
|  | Çift Anadal Başvurusu | 1- Dilekçi2- Transkript3- Bölüm Kurulu Kararı4- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri |   | 5 Dakika  |
|  | Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı, Dosyalama İşlemleri |  | 1 İş Günü |
|  | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | 1-Malzeme temini gerekmiyor ise aynı gün2-Malzeme ve hizmet alımı gerekiyor ise | 15 iş günü |
|  | Staj Uygulamaları Yazışmaları | 1- İlgili Bölüm Başkanlıklarının Yazılı Talebi | 1 Hafta |
|  | Akademik Personelin Görev Yenileme İşlemleri | 1- Bölüm Başkanlığının Teklifi2- Yönetim Kurulu Kararı | 1 Hafta |
|  | Yüksekokul Dışından Görevlendirilecek Akademik Personelin İşlemleri | 1- Dönem başlamadan en az 1 ay önceden ilgili bölümlerce belirlenir2- Diğer Fakülte veya Yüksekokullarla yazışmalar | 3 İş Günü |
|  | 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.
 | 3 İş Günü |
|  | Geçici Görev Yolluğu | 1. Bölüm Kurulu 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** | Zara Veysel Dursun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu | **İkinci Müracaat Yeri** | Zara Veysel Dursun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu |
| **İsim** | İbrahim GÖKSEL | **İsim** | Prof. Dr. Kıvanç Halil ARIÇ |
| **Unvan** | Yüksekokul Sekreteri | **Unvan** | Yüksekokul Müdürü |
| **Adres** | Cumhuriyet Üniversitesi Zara Veysel Dursun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu | **Adres** | Cumhuriyet Üniversitesi Zara Veysel Dursun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu |
| **Tel** | 0346 219 22 24 | **Tel** | 0346 219 22 24 |
| **Faks** | 0346 219 22 23 | **Faks** | 0346 219 22 23 |
| **e-posta** | igoksel@cumhuriyet.edu.tr | **e-posta** | kharic@cumhuriyet.edu.tr |