|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** |
|  | **Öğrenci Kabulü**  **Ve**  **Sınavlar** | | İnternet üzerinden  <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html.php>  adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer.  1- Aday Kimlik Bilgilerini,  2- Aile Gelir Durum, Sağlık Durumu Bilgileri  7- Adres Bilgileri  8- İletişim Bilgileri  9- Mezuniyet Bilgileri | | | 1 HAFTA |
|  | **Kesin Kayıt İşlemleri** | | 1-Ön Başvuru Beyanı  2-ÖSYM Kazandı Sonuç Belgesi Çıktısı  3-Diploma/Çıkış Belgesi Aslı  4-6 adet Fotoğraf  5- Nüfus Cüzdan Fotokopisi | | | 30 DAKİKA |
|  | **Ders Danışmanı Belirleme** | | 1-Dilekçe  2-Bölüm Başkanlığı Kurul Kararı | | | 5 İŞ GÜNÜ |
|  | **Ders Kayıt Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması** | | 1-Öğrenim harcı yatırması gereken öğrenciler ders kaydından önce harç yatırır. Her yarıyıl başında okunacak dersler seçilir. | | | 5 İŞ GÜNÜ |
|  | **Kayıt Dondurma Başvurusu** | | 1- Dilekçe  2- Belge İbrazı | | | 5 İŞ GÜNÜ |
|  | **Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu** | | 1- Dilekçe  2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı  3- Not Durum Belgesi  4- Ders İçerikleri | | | 1 HAFTA |
|  | **Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi** | | 1- Öğrencinin kimlik beyanı ve Kimlik Kartı  2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet | | | 5 DAKİKA |
|  | **Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Düzenlenmesi** | | 1- Öğrencinin Kimlik Kartı | | | 5 DAKİKA |
|  | **Yatay Geçiş Talebi Başvurusu ve Sonuçlanması** | | 1. Dilekçe 2. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3. Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4. Öğrenci Belgesi 5. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge | | | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı |
|  | **Sınav Sonuçlarına İtiraz ve Değerlendirilmesi** | | 1-Dilekçe | | | 15 GÜN |
|  | **Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması** | | 1-Öğrenci İlişik Kesme Belgesi | | | \*\*\*\*\* |
|  | **Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması** | | 1-Staj Başvuru Formu | | | 30 İŞ GÜNÜ |
|  | **Yaz Okulu Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması** | | 1-Yaz Okulu Başvuru Formu | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\* |
|  | **Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi** | | 1-Dilekçe  2-Hasta ve Raporlu Olduğunu belirten evrak | | | Yüksekokul Müdürlüğü’nce Belirlenen Tarih |
|  | **Tek ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi** | | 1-Dilekçe  2-Ders Takip Çizelgesi | | | 1 GÜN |
|  | **Askerlik İşlemleri** | | 1- Öğrencinin kayıt yapması | | | 3 HAFTA |
|  | **Kurum Personelinin Yıllık ve/veya Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması** | | 1-Yıllık İzin Formu | | | 1 GÜN |
|  | **Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması** | | 1-İş Görmezlik Raporu | | | 1 GÜN |
|  | **Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması** | | 1-Dilekçe  2-Mazeret Belgesi | | | 1 GÜN |
|  | **Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi** | | 1-Dilekçe  2-Davet yazısı  3-Katılım Listesi | | | 15 GÜN |
|  | **YÖK İstatistikleri** | | 1-İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | | | 2 İŞ GÜNÜ |
|  | **Web sayfası işlemleri** | | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | | | 2 SAAT |
|  | **Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri** | |  | | | 5 DAKİKA |
|  | **Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması** | | 1-Görev Süresi Uzatma Talep Formu | | | 1 AY |
|  | **Akademik Personel Ataması** | | 1-YÖK Akademik Yükseltilme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Yönetmelik ve Belgeler. | | | 3 AY |
|  | **Ek Ders Ücret Bordro ve İcmalinin Hazırlanması ve Ödenmesi** | | Ek Ders Ücret Çizelgeleri | | | 15 GÜN |
|  | **Sınav Ücret Bordro ve İcmalinin Hazırlanması ve Ödenmesi** | | Sınav Ücret Çizelgeleri | | | 15 GÜN |
|  | **Maaş Ödemeleri** | |  | | | 2 HAFTA |
|  | **SGK Primleri** | |  | | | 1 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 Piyasa Tespitinin Yapılması  4- Malzemeler İçin Teklif Alınması  5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması  6-Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi  7- Malzemenin Alınması | | | 2 İŞ GÜNÜ |
|  | **Yolluk Ödemeleri** | | 1-Yolluk Bildirimi  2-Onay Belgesi | | | 1 GÜN |
| 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** | | Gürün Meslek Yüksekokulu | | **İkinci Müracaat Yeri** | Gürün Meslek Yüksekokulu | | |
| **İsim** | | Alper VARDAR | | **İsim** | Yrd.Doç. Dr. M. Bünyamin KARAGÖZOĞLU | | |
| **Unvan** | | Yüksekokul Sekreteri | | **Unvan** | Yüksekokul Müdürü | | |
| **Adres** | | Cumhuriyet Üniversitesi Gürün Meslek Yüksekokulu | | **Adres** | Cumhuriyet Üniversitesi Gürün Meslek Yüksekokulu | | |
| **Tel** | | 0346 7153558 | | **Tel** | 0346 7153558 | | |
| **Faks** | | 0346 7153482 | | **Faks** | 0346 7153482 | | |
| **e-posta** | | [avardar@cumhuriyet.edu.tr](mailto:avardar@cumhuriyet.edu.tr) | | **e-posta** | [bkaragoz@cumhuriyet.edu.tr](mailto:bkaragoz@cumhuriyet.edu.tr) | | |