|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | **Hizmetin Ortalama**  **Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
|  | Önlisans Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular | 1. Yüksekokul Kurul Kararı, 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı,   http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/  Adreslerden Ulaşılacak Öğrenci Kabul Koşullarına | 2 Hafta |
|  | Öğrenci Kabulü | İnternet üzerinden  <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html>  adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların kayıtları geçersiz sayılır.   1. Aday Kimlik Bilgilerini, 2. Adres Bilgileri, 3. İletişim Bilgileri, 4. Mezuniyet Bilgileri(Lise). | 10 Dakika |
|  | Kesin Kayıt İşlemleri | 1. Ön Başvuru Beyanı 2. Lise Diploması (Aslı) 3. 6 Adet Fotoğraf 4. Kazandı Belgesi 5. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) 6. Eğitim Gideri ve Harç Dekontları (I. Ve II. Sınıflar hariç) | 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, | 1 Gün |
|  | Danışman Belirleme | Bölüm Kurulu Kararından sonra | 5 İş Günü |
|  | Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu | 1. Dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvuru 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Belge İstekleri | 1. Öğrencinin kimlik beyanı, 2. Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet | 5 Dakika |
|  | Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu | 1. Dilekçe 2. Not Durum Belgesi 3. Ders İçerikleri 4. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Kayıt Dondurma Başvurusu | 1. Dilekçe 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Yatay Geçiş Talebi Başvurusu | 1. Dilekçe 2. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3. Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 5. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | 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 |
|  | Sınav Notuna İtiraz | 1. Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde) | 5 İş Günü |
|  | Staj | 1. Dilekçe 2. Dilekçe Kabulu 3. Staj Komisyonu Karar | 5 İş Günü |
|  | Staj Kabulü | 1. Staj Defterinin Teslimi 2. Staj Komisyonun Kararı | 5 İş Günü |
|  | Mezuniyet İşlemleri | 90 krediyi tamamlayıp tüm derslerden başarılı olmak. | 15 İş Günü |
|  | Askerlik İşlemleri | 1. Kayıttan sonra | 5 İş Günü |
|  | YÖK İstatistikleri | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 2 Dakika |
|  | Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 1 Hafta |
|  | KYK istatistikleri | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 1 İş Günü |
|  | Web sayfası işlemleri | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | 1 İş Günü |
|  | Öğretim Görevlisi Başvurusu | 1. Başvuru Dilekçesi, 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 Belgesi | 1 İş Günü |
|  | Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri |  | 1 İş Günü |
|  | Gündem Hazırlanması |  | 2 Saat |
|  | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı |  | 15 Gün |
|  | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi | Arşivlenme kriterlerine göre Yönetim Kurulu defterine yapıştırılmakta ve dosyalanmaktadır. | 5 Dakika |
|  | Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi | 1 Saat |
|  | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | Bakım-Onarım Talep Formu. | 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. | 2 Saat |
|  | 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 anabilim dalı 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. | 5 İş Günü |
|  | Geçici Görev Yolluğu | 1. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 4. Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi | 2 Hafta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** | Kangal MYO | **İkinci Müracaat Yeri** | Kangal MYO |
| **İsim** | Savaş KABASAKALOĞLU | **İsim** | Prof.Dr.Öznur GÖLBAŞI |
| **Unvan** | Yüksekokul Sekreteri | **Unvan** | Yüksekokul Müdürü |
| **Adres** | Gürsel Mah. Malatya Cad. | **Adres** | Cumhuriyet Üniversitesi  Kangal MYO |
| **Tel** | 0346 457 31 13 | **Tel** | 0346 457 31 13 |
| **Faks** | 0346 457 31 12 | **Faks** | 0346 457 31 12 |
| **e-posta** | [skabasakal@cumhuriyet.edu.tr](mailto:skabasakal@cumhuriyet.edu.tr) | **e-posta** | [kangal@cumhuriyet.edu.tr](mailto:kangal@cumhuriyet.edu.tr) |