|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | **Hizmetin****Ortalama****Tamamlanma****Süresi****(En Geç)** |
|  | Lisans Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular | 1. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontenjan bildirilmesini ister, ertesi gün cevap yazılır.
 | 1 Hafta |
|  | Öğrenci Kabulü | Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıtları İnternet üzerinden üniversitemiz öğrenci bilgi sistemi (ÖBS) ile yapılmaktadır.<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 geçersiz sayılır. | 5 Dakika |
|  | Kesin Kayıt İşlemleri  | 1. Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı Örneği
2. 3 adet Fotoğraf
3. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin)
4. Eğitim Gideri ve Harç Dekontları
 | 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.
2. Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar
3. Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar
4. Koordinatörün incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır.
 | 1 Gün |
|  | Mazeretli Kayıt Yenileme Başvurusu | -Dilekçe-Özel Durumlarını Gösterir Belge | 5 DAKİKA |
|  | 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. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
 | 5 İş Günü |
|  | Kayıt Dondurma Başvurusu | 1. Dilekçe
2. Anabilim Dalı Kararı
3. Fakülte 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. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
 | 5 İş Günü |
|  | Özel Öğrenci Başvurusu | 1. Dilekçe (Eğitim-Öğretimin başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur)
2. Mazeretini kanıtlayan belge
 | 5 Dakika |
|  | Özel Öğrenci Kabulü | 1. Dilekçe
2. Senato Kararı
 | 5 İş Günü |
|  | Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü | 1. Mezuniyet Belgesi (Tercümeli)
2. Not Dökümü Belgesi (Tercümeli)
3. Yabancı Dil Belgesi
4. Pasaport
5. Türkçe Yeterlik Belgesi
 | 15 Dakika |
|  | Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu | 1. Dilekçe
2. İlgili Anabilim Dalının “Olur” Yazısı
3. Fakülte Yönetim Kurulu
 | 5 İş Günü |
|  | Sınav Notuna İtiraz | 1. Sınav açıklandıktan sonra İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde dilekçe ile başvurulur.
 | 5 İş Günü |
|  | Mezuniyet İşlemleri | 1. İlişik Kesme Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından onaylanır. Mezuniyet Belgeleri Dekan tarafından imzalanır.
 | 5 İş Günü |
|  | Askerlik İşlemleri  | 1. Kayıttan sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.
 | 1 Hafta |
|  | Anket Uygulaması | 1. Gelen anketler öğrenciler tarafından doldurularak, anket sonuçları üst yazı ile anketi isteyen birime iletilir.
 | 5 İş Günü |
|  | YÖK İstatistikleri | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür. | 7 İş Günü |
|  | Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür. | 7 İş Günü |
|  | KYK istatistikleri | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür. | 7 İş Günü |
|  | Web sayfası işlemleri | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | 2 SAAT |
|  | Maaş Ödemeleri |  Maaş Ödemeleri | 1 Hafta |
|  | SGK Primleri | 1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi2- Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi | 1 Gün  |
|  | Sosyal Hak Ödemeleri | Kurum Personelinin Doğum Yardımı, Çocuk Yardımı, Aile Yardımı ve Ölüm Yardımı haklarının ödenmesi | 1 Hafta (Hak sahibinin yazılı başvurmasından itibaren) |
|  | Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri | 1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
2. Görevlendirme Onayı
3. Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi
4. Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi
 | 10 İş Günü |
|  | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | Bakım-Onarım Talep Formu. | 2 Hafta |
|  | Malzeme İstekleri | 1- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması4- Malzemeler İçin Teklif Alınması5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması6-Malzemenin Alınması7-Alınan malzemenin muayene kontrol komisyonunca kabulü8-Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi | 2 İş Günü |
|  | Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri |   | 5 Dakika  |
|  | Gündem Hazırlanması |   | 1 Saat |
|  | Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım |   | 3 İş Günü |
|  | Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi |   | 2 Saat |
|  | Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi | 5 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 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.
 | 3 İş Günü |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |