|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | **Hizmetin****Ortalama****Tamamlanma****Süresi****(En Geç)** |
|  | Lisans Programlarına Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular | 1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile ÖSYM’ye bildirim

[http:// www.osym.gov.tr/](http://www.cumhuriyet.edu.tr/)Adresinden Ulaşılacak kayıt yılına ait Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu | 2 Hafta |
|  | Öğrenci Kabulü | Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda belirtilen koşullar içinde kontenjan dâhilinde yerleşen öğrenci adayları | 1 Hafta |
|  | Kesin Kayıt İşlemleri  | 1. Ön Başvuru
2. (İnternet üzerinden http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index\_onkayit\_jsp.html)
3. Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Fakülte Sekreteri Tarafından Onaylanır)
4. 4 adet Fotoğraf
5. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin)
6. Sağlık Kurulu Raporu
 | 5 Dakika |
|  | Danışman Belirleme | Dekanlık belirler | 5 İş Günü |
|  | Kayıt Yenileme ve Ders Seçme İşlemleri  | 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 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. Üst yazı İle Dekanlığa gönderilir.
 | 5 Gün |
|  | Ders Değiştirme (Ekle-Sil) | Eğitim-Öğretimin Başladığı ilk hafta içinde Danışman Kontrol ve Nezaretinde | 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. Eğitim-Öğretim Koordinasyon Komisyonu Kararı
5. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
 | 5 İş Günü |
|  | Kayıt Dondurma Başvurusu | 1. Dilekçe
2. 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. LYS yerleştirme Belgesi
6. Eğitim-Öğretim Koordinasyon Komisyonu Kararı
7. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
 | 30 İş Günü |
|  | Özel Öğrenci Başvurusu | 1. Dilekçe (Her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur)

2- Kayıtlı Olduğu Üniversite Senato Kararı3- Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)  | 5 Dakika |
|  | Özel Öğrenci Kabulü | 1. Dilekçe
2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
3. Nüfus Cüzdanı (Fotokopi)
4. Not Döküm Belgesi
 | 5 İş Günü |
|  | Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü | İnternet üzerinden<http://www.cumhuriyet.edu.tr/dairebaskan.php>adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı kazansalar bile sınavı geçersiz sayılır.1. Lise Diploması ve Diploma Denklik Belgesi,
2. İkametgâh Tezkeresinin noter tasdikli kopyası,
3. Dış Temsilciliklerden alınacak Öğrenim Vizesinin noter tasdikli kopyası,
4. Pasaportun noter tasdikli kopyası,
5. Fotoğraf {4 adet),
6. Sağlıkla İlgili bir programa yerleşenlerin Sağlık Kurulu Raporu
7. Yükseköğretimini sürdürmeye İmkân sağlamasını temin etmek amacıyla maddi bir güvence miktarını gösterir belge
 | 15 Dakika |
|  | Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu | 1. Dilekçe
2. Fakülte Yönetim Kurulu
 | 5 İş Günü |
|  | Sınav Notuna İtiraz | 1. Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 3 gün İçinde)
 | 5 İş Günü |
|  | YÖK İstatistikleri | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 1 İş Günü |
|  | Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 1 İş Günü |
|  | KYK istatistikleri | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 1 İş Günü |
|  | Web sayfası işlemleri | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | 2 Saat |
|  | Yardımcı Doçent Başvurusu | 1-Başvuru Formu,2-Özgeçmiş, 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-ALES Belgesi, 5-Yabancı Dil Sonuç Belgesi, 6-Askerlik Son Durum Belgesi, 7-Mezuniyet Belgesi, 8-3 Adet Fotoğraf,9-Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi,  | 45 Gün |
|  | Araştırma Görevlisi Başvurusu | 1. Başvuru Formu,
2. Özgeçmiş,
3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi,
4. ALES Belgesi,
5. Yabancı Dil Sonuç Belgesi,
6. Askerlik Son Durum Belgesi,
7. Mezuniyet Belgesi,
8. 3 Adet Fotoğraf,
9. Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi,
10. İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim Yapıyor Olunduğunu Belgelemek,
 | 15 Gün |
|  | Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri |   | 5 Dakika  |
|  | Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Gündem Hazırlanması |   | 1 Saat |
|  | Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım |   | 3 İş Günü |
|  | Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi |   | 2 Saat |
|  | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | Bakım-Onarım Talep Formu. | 2 Hafta |
|  | Personel Maaş Ödemeleri | 1. Atama Terfi Onayına Göre Kadro ve Derecelerin Girilmesi
2. Sağlık Raporlarının Girilmesi
3. Gerekli Olan yasal Kesintilerin Girilmesi (lojman Kirası, Nafaka, İcra vb.)
 | 1 Hafta |
|  | Personelin SGK Primlerinin Ödenmesi | 1. İnternet Üzerinden SGK’ya bildirim
2. Bildirim Beyanlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderimi
 |  |
|  | Fakültenin İhtiyacı Olan Mal ve Malzemenin Alınması  | 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.
 | 5 İş Günü |
|  | Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi | 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 |
|  | Görev Yolluğu Ödemeleri | 1. Dilekçe
2. Fakülte 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** | Veteriner Fakültesi Dekanlığı | **İkinci Müracaat Yeri** | Veteriner Fakültesi Dekanlığı |
| **İsim** | Mehmet Ali YİĞİT | **İsim** | Prof. Dr. Haki KARA |
| **Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Unvan** | Dekan |
| **Adres** | Cumhuriyet Üniversitesi Veteriner Fakültesi | **Adres** | Cumhuriyet Üniversitesi Veteriner Fakültesi |
| **Tel** | 0346 219 18 12 | **Tel** | 0346 219 18 12 |
| **Faks** | 0346 219 18 12 | **Faks** | 0346 219 18 12 |
| **e-posta** | myigit@cumhuriyet.edu.tr | **e-posta** | hakikara@cumhuriyet.edu.tr |