|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN TANIMI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1** | İlk Kayıt | 1-Ön Kayıt Formu  2-Diploma Mezuniyet Belgesi  3-Nufus Cüzdanı Fotokopisi  4-4 Adet Vesikalık Fotoğraf  5-Erkek Adaylar İçin Askerlik Durum Belgesi | ÖSYM Tarafından Belirlenen Tarihlerde |
| **2** | Kayıt Yenileme | Öğrenci Bilgi Sistemi, Danışman Onayı | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler |
| **3** | Kayıt Yenileme (Mazeretli) | 1-Dilekçe  2-Mazeret Belgesi | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde |
| **4** | Ders Muafiyeti | 1-Muafiyet Talep Dilekçesi  2-Not Dökümü (Transkript) Onaylı  3-Onaylı Ders İçerikleri | 20 Gün |
| **5** | Ders Ekle/Bırak | Öğrenci Ve Danışman Onayı İle | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde |
| **6** | Öğrenci Belgesi | Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvuru karşılığında verilmektedir. | 10 Dk. |
| **7** | Not Durum Belgesi (Transkript) | Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvuru karşılığında verilmektedir. | 10 Dk. |
| **8** | Askerlik İşlemleri | Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır. | Dönem Başlarında |
| **9** | Yatay Geçiş | Yatay Geçiş Dilekçe ve İstenen Belgelerle birlikte şahsen ve posta yolu ile başvuru veya elektronik ortam da başvuru | YÖK Tarafından Belirlenen Tarihler ile Akademik Takvimde belirtilen tarihler |
| **10** | İntibak İşlemleri | 1-Dilekçe  2-İlgili Bölüme Müracaat  3-Yönetim Kurulu | Dönem Başlarında, Akademik takvimde belirtilen Süreler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN TANIMI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **11** | Kayıt Sildirme | 1-Danışman, Bölüm Başkanı onayından sonra şahsen Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine Başvuru  2-Dilekçe | Yönetim Kurulu toplanma tarihlerine göre |
| **12** | Öğrenime ara verme | 1-Dilekçe  2- İlgili Bölüme Müracaat  3- Yönetim Kurulu | Dönem Başlarında, Akademik takvimde belirtilen süreler |
| **13** | Sınav Notuna İtiraz | 1. Dilekçe | 2 hafta |
| **14** | Mazeret Sınavı | 1-Dilekçe ve ek belgeler  2-Mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.) | 2 hafta |
| **15** | Mezuniyet belgesi işlemleri | 1-İlişik Kesme Belgesi ve Öğrenci Kimlik Kartı  2-Şahsen veya Vekâleten Yüksekokul Öğrenci İşlerine Müracaat | Ortalama 3 gün (yoğunluğa göre değişebilir) |
| **16** | Diploma İşlemleri | 1-Geçici Mezuniyet belgesi ile Rektörlük Öğrenci İşlerine müracaat | Mezuniyet işleminden sonra ortalama 3 ay |
| **17** | Kayıp Diploma | 1-Dilekçe  2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3-2 adet fotoğraf yeni çekilmiş  4-Gazete kayıp ilanı | 15 gün |
| **18** | Burs/Yemek/Ayni Yardım İşlemleri | İlgili İşlemler Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından takip edilmektedir. | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirtilen Süreler |
| **19** | FARABİ Değişim Programı | Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. Rektörlük FARABİ Ofisince İstenen evraklar. | Rektörlük Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi |
| **20** | ERASMUS | Türkiye içi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. Rektörlük FARABİ Ofisince İstenen evraklar. | RektörlükFarabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN TANIMI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **21** | Akademik Kadro | 1-Bölüm / Program İtibariyle Kadro Tespiti | 1-Rektörlük Personel Daire Başk. |
| 2-Kadro İlanı ve Başvurular | 2-İlanen 15 Gün |
| 3-Sınav yeri ve tarihi belirleme, Y.Dil ve Bilimsel Değerlnedirme Jüri Üyesi tespiti (YYKK) | 3-Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler |
| 4-Atama Teklifin yapılması | 4-Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler |
| 5-Göreve Başlatma | 5-Müdürlük Tarafından Belirtilen Süreler |
| **22** | Görev Süresi | Akademik Personelin (Profesör ve Doçent Hariç) Görev Sürelerini Uzatmak | Yrd.Doçentler 2 ay önceden, Diğerleri 1 ay önceden |
| **23** | Kadro Derece ve Terfi | Akademik ve İdari Personelin Yıl İtibariyle Kadro ve Terfii İşlemlerini Takip Etmek | Aylık Takip, Rektörlük Personel Daire Başk. |
| **24** | Yurt Dışı Görevlendirme | 1-Dilekçe (En az 20 gün önceden)  2-Davet mektubu  3-Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni | 20 gün |
| **25** | Yurt İçi Görevlendirme | 1-Dilekçe (En az 20 gün önceden)  2-Davet mektubu/Onay Yazısı  3-Akademik çalışma özeti | 15 gün |
| **26** | Yıllık İzin | İlgili İlk Birim Yöneticisine Müracaat | 1 gün |
| **27** | Hastalık İzni | Sağlık raporu | 1 gün |
| **28** | Mazeret İzni | İzin formu, Mazeret belgesi | 1 gün |
| **29** | Ücretsiz İzin | İzin formu, dilekçe | 15 gün |
| **30** | Gezi Talebi ile İlgili İşlemler | Araç Talebi İçin  Gezi Talep Formu  Katılımcı Listesi  Gezi Raporu | 20 gün önceden müracaat |
| **31** | Etkinlik Talep | Etkinlik Talep Formu (En az 20 gün öncesinden Üniversitemiz Sayfasındaki Etkinlik Talep Formunun doldurulması) | 20 gün önceden müracaat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |