|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | | | **Hizmetin**  **Ortalama**  **Tamamlanma**  **Süresi**  **(En Geç)** |
|  | İlk Kayıt | | 1. LYS Sonuç Belgesi 2. Ön Kayıt Formu 3. Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4. Nüfus Cüzdanı Örneği 5. 6 Adet Vesikalık Fotoğraf 6. Askerlik Belgesi 7. Dekont | | | 1 gün |
|  | Yatay Geçiş | | 1. Başvuru Formu 2. ÖSYM Belgesi 3. Transkript 4. Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 5. Ders İçerikleri 6. Dekont 7. İkinci Öğretimden, normal öğretim programına başvuranlar için %10’a girdiğini gösteren belge | | | Yarıyıl Ders kayıt tarihinden önce |
| 3 | Taban Puanı ile Yatay Geçiş | | 1. Başvuru Formu 2. ÖSYM Belgesi 3. Transkript 4. Ders İçerikleri 5. Öğrenci Belgesi | | | Yarıyıl Başladıktan sonra ilk 4 hafta |
| 4 | Çift Anadal | | 1. Başvuru Formu 2. Transkript | | | Yarıyıl Ders kayıt tarihinden önce |
| 5 | Akademik İzin | | 1. Dilekçe 2. Akademik İzin Belgesini Gösteren Belge ( Sağlık Kurulu Raporu, Tutukluluk Belgesi Vb.) | | | 1 Hafta |
| 6 | Dikey Geçiş İntibakı | | 1. Transkript 2. Ders İçerikleri | | | 1 Hafta |
| 7 | Ders Muafiyeti | | 1. Ders Muafiyet Talep Formu 2. Transkript 3. Ders İçerikleri | | | 1 Hafta |
| 8 | Ara Sınavlar İçin Ders Kaydı | | 1. Elektronik Ortamda (Öğrenci Bilgi Sisteminde ) Yapılmaktadır. | | | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler |
| 9 | Ders Ekleme-Silme | | 1. Öğrencinin Bireysel Başvuru Formu | | | 10 Dakika |
| 10 | Sınav Notuna İtiraz | | 1. Dilekçe/Sınav Notuna İtiraz Formu | | | 1 Hafta |
| 11 | Mazeret Sınavı | | 1. Dilekçe 2. C.Ü. Rektörlüğünün “Haklı ve Geçerli Nedenler” konusundaki kararında belirtilen mazeretini kanıtlayan Belge ( Sağlık Raporu Vb.) | | | 1 Hafta |
| 12 | Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler | | 1.Akademik/Öğrenci Etkinlik Formu | | | 15 gün |
| 13 | Yurt Dışı Görevlendirme | | 1. Dilekçe 2. Davet Mektubu 3. Akademik Çalışma Özeti ve Türkçe’ye çevrilmiş Metni | | | 15 gün |
| 14 | Yurt İçi Görevlendirme | | 1. Dilekçe 2. Davet Mektubu 3. Akademik Çalışma Özeti | | | 15 Gün |
| 15 | Yıllık İzin | | 1. Yıllık İzin Dilekçe Formu | | | 1 Gün |
| 16 | Hastalık İzni | | 1. Sağlık Raporu | | | 1 Gün |
| 17 | Mazeret İzni | | 1. İzin Formu 2. Mazeret Belgesi | | | 1 Gün |
| 18 | Ücretsiz İzin | | 1. İzin Formu | | | 1 Gün |
| 19 | Yurt Dışı İzin | | 1. İzin Formu | | | 1 Gün |
| 20 | Makine Teçhizat Bakım Onarım | | 1. Arıza Bildirim/ Bakım Formu | | | 1 gün |
| 21 | Demirbaş ( masa, dolap, v.b) | | 1. Talep Formu (Fakülte deposunda mevcut ise) | | | 1 gün |
| 22 | Demirbaş ( masa, dolap, v.b) | | 1. Talep Formu (Fakülte deposunda bulunmuyor ise) | | | 15 gün |
| 23 | Kırtasiye ve Diğer Sarf Malzeme | | 1. Talep Formu | | | 1 gün |
| 24 | Diğer Taleplerle İlgili İşler | | 1. Salon İstek, Araç İstek, bakım talep Formları | | | 1 Hafta |
| 25 | Maaş ve Ödeme Emirleri | | 1. Maaş Bordroları, ödeme emirleri belgesi ve ekleri | | | 1 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** | | Eğitim Fakültesi Dekanlığı | | **İkinci Müracaat Yeri** | Eğitim Fakültesi Dekanlığı | |
| **İsim** | | Burhan İLTER | | **İsim** | Prof. Dr. Ali AKSU | |
| **Unvan** | | Fakülte Sekreteri | | **Unvan** | Fakülte Dekanı | |
| **Adres** | | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi | | **Adres** | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanlığı | |
| **Tel** | | 0346 219 10 10-4600,4601,4606 | | **Tel** | 0346 219 10 10-4600,4601,4606 | |
| **Faks** | | 0346 219 12 24 | | **Faks** | 0346 219 12 24 | |
| **e-posta** | | [bilter@cumhuriyet.edu.tr](mailto:bilter@cumhuriyet.edu.tr) | | **e-posta** | [aaksu@cumhuriyet.edu.tr](mailto:aaksu@cumhuriyet.edu.tr) | |