|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ CUMHURİYET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI** |
| **ÜST İDARE** | **İLGİLİ İDARE** | **İLGİLİ BİRİM** | **DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
|  | **97642531** | **302-01** | **Öğrenci Kabulü** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Adayın, İnternet Üzerinden Online Olarak Beyana Dayalı **ÖN KAYIT** başvurusu | 1- CÜ Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği **Md/5** | [www.cumhuriyet.edu.tr](http://www.cumhuriyet.edu.tr) internet adresinde Öğrenci Kabul Koşularına Uyan ve Ön Kayıt Başvuru ve Koşullarını Tamamlayan, Tüm Adaylar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İnternet üzerinden [www.cumhuriyet.edu.tr](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\www.cumhuriyet.edu.tr)  adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer.  1- Aday Kimlik Bilgilerini,  2- Mezuniyet Notunu,  5 - Adres Bilgileri  8- İletişim Bilgileri  9- Mezuniyet Bilgileri | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | 1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2. Yüksekokul Sekreteri | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | - | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan BaşvuruTakvimin' de Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 1000 | Sunulmuyor |
|  | **97642531** | **302-14-02** | **Ders Danışmanı Belirleme** | Kesin Kaydı Yapılan Öğrenciler | 1- CÜ Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği **Md/22** | - | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Ders Danışmanının belirlenmesi | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2-Bölüm Başkanı | 1.Yönetim Kurulu Kararı |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 1000 |  |
|  | **97642531** | **302-02** | **Ders Kayıt Yenileme İşlemleri** | Öğrencilerin Ders Kaydı Yenileme İşlemlerinin Tamamlaması | 1- CÜ Ön Lisans ve Lisans eğ.öğ. Sın.Yön. | Tüm Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İnternet üzerinden online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir.  1-Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Normal Öğrenim süresi dolan öğrenciler)  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 Müdürlüğe gönderilir.  7. Müdürlükçe üst yazı ile Öğr.İşleri Daire Başkanlığına | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | 1- Danışman onayı  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3-Bölüm Başkanı | 1-Bölüm Başkanlığı  2- Müdürlük | - | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 GÜN | 1500 |  |
|  | **97642531** | **302-02** | **Ders Danışman Onayı** | Açılan / Açılmayan Derslerin İnternet Ortamında İlanından Sonra, Öğrencinin Açılmayan Dersin Yerine, Açılan Başka Bir Ders Seçmesi | 1- CÜ ÖN Lisans ve Lisans Eğ.Öğr. Yön. | Tüm Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1 Başvuru | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | 1- Danışman onayı  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu | 1.İlgili Danışman Öğretim Elemanı |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 GÜN | 1500 |  |
|  | **97642531** |  | **Belge İstekleri** | Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri |  | Tüm Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Öğrencinin kimlik beyanı  2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | 1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2.Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 15 DAKİKA | 10000 |  |
|  | **97642531** |  | **Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu** | Daha Önce Programda Almış Olduğu Dersleri Mezuniyet Kredisine Saydırma Talebi | 1- CÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği **Md/9** | İlgili Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe  2- Bölüm Uygun Görüş Yazısı Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu  3- Not Durum Belgesi  4- Ders İçerikleri | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | 1- Danışman  2-Bölüm Başkanlığı  2- Müdürlük | 1- Bölüm Kurul önerisi  2- Yüksekokul Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 2 HAFTA | 120 |  |
|  | **97642531** | **302-11-02** | **Kayıt Dondurma Başvurusu** | Öğrencinin Mazereti Dolayısıyla Eğitimine Ara Vermek İstemesi | 1- C.Ü.Ön Lisans ve Lisans Eğ.Öğr.Yön. **Md/18** | İlgili Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe  2- Belge İbrazı | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Yüksekokul Sekreteri | 1- Yüksekokul Yönetim Kurulu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 30 İŞ GÜNÜ | 60 |  |
|  | **97642531** | **302-06** | **Yatay Geçiş Talebi Başvurusu** | Aynı Programda Olmak Koşulu ile Öğrencinin Programlar arası veya Bir Başka Yüksekokulda Eğitimine Devam Etmek İstemesi | 1- C.Ü.Ön Lisans ve Lisans Eğ.Öğr.Yön. **Md/6** | İlgili Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 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. OSYM Yerleştirme Belgesi | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Yüksekokul Sekreteri | 1- Yüksekokul Yönetim Kurulu | İlgili Üniversiteler | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 15 İŞ GÜNÜ | 40 |  |
|  | **97642531** | **3002-04** | **Sınav Notuna İtiraz** | Öğrencinin Dersin Sınav Sonucuna İtirazı | 1- CÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim ve sınav Yönetmeliği **Md/25** | Dersin Sınav Sonucunda (Notunda) Maddi Hata Olduğunu Düşünen Tüm Yüksekokul Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde) | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Yüksekokul Sekreteri | 1- İlgili Öğretim Üyesi  2- Yüksekokul Yönetim Kurulu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 45 |  |
|  | **97642531** | **704-02** | **Web sayfası işlemleri** | Duyuruların Yayınlandığı Yüksekokulumuz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması | CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu** | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | **Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu** | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3- Yüksekokul Sekreteri  4- Yüksekokul Müdürü |  |  |  | 2 SAAT | 20 | <www.cumhuriyet.edu.tr> |
|  | **97642531** | **903-02** | **Öğretim Görevlisi Başvurusu** | Öğretim Görevlisi Alımı İşlemleri | **2547** Sayılı Kanunun, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu** | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Başvuru Formu,  2-Özgeçmiş,  3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi,  4-ALES Belgesi,  5- Askerlik Son Durum Belgesi,  6- Mezuniyet Belgesi,  7- 3 Adet Fotoğraf,  8- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi,  9-SGK Hizmet Belgesi Dökümü | **Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu** | 1- Yüksekokul Sekreteri  2- Yüksekokul Müdürlüğü |  |  | 15 GÜN | 15 GÜN | 10 |  |
|  | **97642531** | **010-03** | **Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri** | Evrak Kaydının Yapılması | **18.10.2012** tarih ve **542-864** sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı.10.02.2011 tarihli Resmi Gazete | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik ,İdari Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu** | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1. Yüksekokul sekreteri  2. Yüksekokul Müdürü |  |  | Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının 18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı yazısı. | 5 DAKİKA | 1200 |  |
|  | **97642531** | **050-01-02** | **Gündem Hazırlanması** | Gündemin Belirlenmesi | CÜ Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu** | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2-Yüksekokul Sekreteri |  |  | Yönetmelikte Belirtilen Süreler | 2 SAAT | 20 |  |
|  | **97642531** | **050-02** | **Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım** | Yüksekokulumuzun Resmi İş ve İşlemlerinin Sevk ve İdaresinin Sağlanması | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu** | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Yüksekokul Sekreteri |  |  | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 3 İŞ GÜNÜ | 20 |  |
|  | **97642531** | **050-04** | **Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi** | Gündem Konusu Olan Kararların ve Eklerin Arşivlenmesi | Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü |  | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Yüksekokul Sekreteri |  |  | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 2 SAAT | 20 |  |
|  | **97642531** | **849** | **Maaş Ödemeleri** | Kurum Personelinin Sağlık Ödemeleri | **657** Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü |  | Mahalli İşler | **-** | Maaşlar | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu  2- Yüksekokul Sekreteri  3- Yüksekokul Müdürlüğü | Strateji Daire Başkanlığı |  |  | 2 HAFTA | 14 |  |
|  | **97642531** | **917-01** | **SGK Primleri** | Kurum Personelinin SGK Ödemeleri | 5510 sayılı kanun | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü |  | Mahalli İşler | **-** | Kesenekler | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu  2- Yüksekokul Sekreteri  3- Yüksekokul Müdürlüğü | 1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi  2- Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi |  | Maaşlar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde | 1 saat | 14 |  |
|  | **97642531** | **755-02-03** | **Malzeme İstekleri** | Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşılanması | Devlet İhale Genelgesi, **4734** Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun**22.md.(b)**bendi, ve **31.12.2005** tarih ve **26040** sayılı R.G.'de yayımlanan Yönetmelik | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü |  | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | **-** | 1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi  2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması  3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması  4- Malzemeler İçin Teklif Alınması  5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması  6-Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi  7- Malzemenin Alınması | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | 1- Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birim Sorumlusu  2- Yüksekokul Sekreteri  3- Yüksekokul Müdürlüğü |  | Malzeme Satışı Gerçekleştiren Firmalar | Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra | 2 İŞ GÜNÜ | 30 | Sunulmuyor |
|  | **97642531** | **849-01** | **Ek Ders ve Mesai Ödemeleri** | Akademik –İdari Personel | 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü |  | Mahalli İşler | **-** | Ek Ders ve Mesailer | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu  2- Yüksekokul Sekreteri  3- Yüksekokul Müdürlüğü |  |  | ders formları geldikten sonra | 3 GÜN | 16 | Sunulmuyor |
|  | **97642531** | **849-01** | **Yolluk Ödemeleri** | Akademik –İdari Personel | Harcırah Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü |  | Mahalli İşler | **-** | İlgililere | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu  2- Yüksekokul Sekreteri  3- Yüksekokul Müdürlüğü |  |  | Belgeler geldikten sonra | 1 GÜN | 20 | Sunulmuyor |