



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ ZARA A.ÇUHADAROĞLU M.Y.O				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 YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	48573112		<b>Öğrenci Kayıt İşlemleri</b>	Eğitim-Öğretim Kapsamında Yeni Öğrenci Alımına İlişkin Şartların Belirlenmesi ve Ulusal, Yerel Gazeteler ve İnternet Aracılığı ile Duyurulması	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Md/5	Öğrenci Kabul Koşullarına Uyan Tüm Adaylar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Öğrenci, kayıt haftasında yüksekokul öğrenci kayıt bürosuna aşağıda belirtilen evraklarla başvuruda bulunarak kaydını gerçekleştirir: 1- YGS sonuç belgesi 2- Lise veya dengi okuldan mezuniyetini gösterir diplomasının aslı 3- Nüfus cüzdanı 4- 6 adet Fotoğraf	Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu		Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları	Ulusal ve Yerel Gazeteler	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı	30 DAKİKA	2 DEFA	<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_obs_forms.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_obs_forms.html</a>
2	48573112		<b>Kayıt Yenileme İşlemleri ve Danışman Ders Onayı</b>	Eğitim-Öğretim Öğrencilerin Dönem Kayıtlarını Yenilemesi Ve Danışman Öğretim Elemanınca Onaylanması	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Md/-17-20	<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayit_yenileme_esp.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayit_yenileme_esp.html</a> internet adresinde Öğrencilik Koşullarını Taşıyan Tüm Kayıtlı Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	İnternet üzerinden <a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayit_yenileme_esp.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayit_yenileme_esp.html</a> adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1- Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Yalnızca öğrenim süresi dolan ön lisans öğrencileri için) 2- Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar 3- Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar Danışman onayı için belirlenen gün ve saatte, danışmanı ile seçtiği dersleri inceler ve onaylatır.	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2. Danışmanı Olan Öğretim Elemanı	Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı	2 GÜN	2 DEFA	<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayit_yenileme_esp.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayit_yenileme_esp.html</a>	
3	48573112		<b>Ders Değiştirme (Ekle-Sil)</b>	Dönem Kaydı Yaptıran Öğrencilerin Danışmanlarınınca Ders Onaylama İşlemi	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Md/-17-20	Ders Kayıt İşlemlerini İnternet Üzerinden Gerçekleştiren Ara Sınıf Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe ile Bölüm başkanlığına başvuru, 2- Bölüm incelemesi ve bölüm kurulu kararı 3- Müdürlük makamına arz ve düzeltme işlemi	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2. Danışmanı Olan Öğretim Elemanı	Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	2 İŞ GÜNÜ	2 DEFA	<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_obs_forms.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_obs_forms.html</a>	



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

4	48573112	<b>Belge İstekleri</b>	Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri		Tüm Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2.Yüksekokul Sekreteri				5 DAKIKA	300	
5	48573112	<b>Kredi Artırma ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu</b>	Daha Önce Lisansüstü Programda Almış Olduğu Dersleri Mezuniyet Kredisine Saydırma Talebi	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Md/9	Yatay Geçiş Yapmış yada Daha Önce Üniversite Öğrenimi Görmüş Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı 3- Not Durum Belgesi 4- Ders İçerikleri	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Danışman 2-Yazı İşleri 3- Yüksekokul Sekreteri	1- Yüksekokul ilgili bölüm kurulunun önerisi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	5	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vI0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=">http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vI0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=</a>	
6	48573112	<b>Kayıt Dondurma Başvurusu</b>	Öğrencinin Mazereti Dolayısıyla Eğitimine Ara Vermek İstemesi	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Md/18)	Tüm Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Belge İbrazi	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Yüksekokul Kurulunun 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ	10	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vI0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=">http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vI0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=</a>	
7	48573112	<b>Yatay Geçiş Talebi Başvurusu</b>	Aynı Programda Olmak Koşulu ile Öğrencinin Programlar arası veya Bir Başka Yüksekokulda Eğitimine Devam Etmek İstemesi	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Md/6	Aynı Programlara Ait Tüm Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge) 4- YGS Belgesi Fotokopisi 5- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 6- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Yüksekokul ilgili bölüm kurulunun önerisi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu	İlgili Üniversiteler	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ	6	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vI0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=">http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vI0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=</a>
8	48573112	<b>Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü</b>	Yabancı Uyruklu Kişilerin Ön Lisans Programlarına Kabul Edilmesi	1- Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Md/5 2- YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar Md/3	Yabancı Uyruklu Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Mezuniyet Belgesi (Tercümeli) 2- Not Dökümü Belgesi (Tercümeli) 3- Yabancı Dil Belgesi 4- Pasaport 5- Türkçe Yeterlik Belgesi	Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Yüksekokul Ana Bilim Dalı kurulunun önerisi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu	1- İl Ermiyet Müdürlüğü 2- Millî Eğitim Müdürlüğü	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	30 DAKIKA	2	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vI0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=">http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vI0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=</a>



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

9	48573112	Sınav Notuna İtiraz	Öğrencinin Dersin Sınav Sonucuna İtirazı	Cumhuriyet Üniversitesi 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	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibarı İle 7 gün içinde)	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- İlgili Öğretim Elemanı 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ	2 http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vl0uHZ3NInpps=&D il=
10	48573112	Tek Ders Sınav İşlemleri	Dönem Sonu Tek Dersten Başarısız Plan Öğrencilerin Sınav Hakkı	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Md/24	4 Dönem Sonu İtibarıyla Tek Dersten Başarısız Durumda Olan Tüm Yüksekokul Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- İlgili Öğretim Elemanı	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	2 İŞ GÜNÜ	4 http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vl0uHZ3NInpps=&D il=
11	48573112	Mezuniyet İşlemleri	Tüm Derslerinden Başarılı Olan Yüksekokul Öğrencilerinin Mezuniyet İşlemleri	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Md/31-32-33-34-35	Tüm MYO Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- İlişik Kesme Belgesinin Onaylatılması 2- Geçici Mezuniyet Belgesinin Hazırlanması 3- Bireysel Başvuru yada Vekaletle Belgenin Teslim	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	10 İŞ GÜNÜ	40 http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vl0uHZ3NInpps=&D il=
12	48573112	Askerlik İşlemleri	Askerlik Sevk Tehir/Tehir Uzatma/Tehir İptal İşlemleri	1111 Sayılı Kanunun 35/e Md.	Erkek öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Öğrencinin başvurusu 2- Her yıl Eylül ayında askerlik şubelerine belge gönderimi	Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri			1 HAFTA	60 http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9vl0uHZ3NInpps=&D il=
13	48573112	YÖK İstatistikleri	Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması		Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yüksek Öğretim Kurumu	1 İŞ GÜNÜ	1 Sunulmuyor



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

14	48573112	KYK istatistikleri	Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması		Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kredi ve Yurtlar Kurumu		1 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
15	48573112	Web sayfası işlemleri	Duyuruların Yayınlandığı Yüksekokulumuz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdürü				2 SAAT	30	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9v10uHZ3NInpps=&amp;Dil=">http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19To yemymKKcx9v10uHZ3NInpps=&amp;Dil=</a>
16	48573112	Öğretim Görevlisi Başvurusu	Öğretim Görevlisi Alımı İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik		Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	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 Diplomalara Denklik Belgesi 10- Varsa Deneyim Belgesi	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu	1- Yüksekokul Yazı İşleri Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	1- İlgili Bölüm Başkanlığı	15 GÜN	15 GÜN	6	<a href="http://www.yok.gov.tr/">http://www.yok.gov.tr/</a> <a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/index.php">http://www.cumhuriyet.edu.tr/index.php</a>	



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

17	48573112	<b>Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri</b>	Evrak Kaydının Yapılması	18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı Bakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı. 10.02.2011 tarihli Resmi Gazete	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	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	300	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=">http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=</a>	
18	48573112	<b>Gündem Hazırlanması</b>	Gündemin Belirlenmesi	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yazı İşleri	-	Yazı İşleri	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	CÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler	1 SAAT	20	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=">http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=</a>	
19	48573112	<b>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım</b>	Yüksekokulun Resmi İş ve İşlemlerinin Sevki ve İdaresinin Sağlanması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yazı İşleri	-	Yazı İşleri	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	Online Olarak Diğer Kurum ve Kuruluşlar	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	3 İŞ GÜNÜ	20	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=">http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=</a>
20	48573112	<b>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi</b>	Gündem Konusu Olan Kararların ve Eklerin Arşivlenmesi	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yazı İşleri	-	Yazı İşleri	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	2 SAAT	20	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=">http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=</a>	
21	48573112	<b>Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Alınan Kararların Otomasyon Sistemine İşlenmesi	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri İçin Alınan Kararlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri/Birosu	-	Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3-Bölüm Başkanlıkları 4- Yüksekokul Sekreteri 5- Yüksekokul Müdürü		5 İŞ GÜNÜ	100	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=">http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&amp;Dil=</a>	



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

22	48573112	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve Tesislerde Meydana Gelen Elektrik ve Donanım Arızalarının Giderilmesi ve Bakım İşlemlerinin Yapılması.		Öğrenci ve Tüm Akademik İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İdari İşler	-	Bakım-Onarım Talep Formu.	İdari İşler	1- İdari İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü			2 HAFTA	10	Sunulmuyor.
23	48573112	Malzeme İstekleri	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşıllanması	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	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Taşınır Mali 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 Çıkarılması 6- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 7- Malzemenin Alınması	Taşınır Mali Kayıt Kontrol Servisi	1- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü	Malzeme Satışı Gerçekleştiren Firmalar	Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra	4 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor
24	48573112	Ek Ders Ücretleri	Akademik Personel	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Mahalli İşler	-	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 bölüm 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 tamamlattırdıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü	Bölüm başkanlıklarından ek ders formları geldikten sonra	3 İŞ GÜNÜ	10	<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_ekd_forms.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_ekd_forms.html</a>	
25	48573112	Personel Maaş İşlemleri	Kurum Personelinin Sağlık Ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Mahalli İşler	-	1- <a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_forms.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_forms.html</a> Adresinden veriler girilir. 2- Sistem üzerinden maaşlar hesaplanarak çıktılar alınır, imzalanır ve ödeme için Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü	Strateji Daire Başkanlığı	3 İŞ GÜNÜ	14	<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_kisi_bordro_forms.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_kisi_bordro_forms.html</a>	



**T.C.**  
**Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

26	48573112	Personel İzin İşlemleri	Kurum Personelinin Sağlık Ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Mahalli İşler	-	Personel izinleri	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı			15 DAAKİKA	60	Sunulmuyor
27	48573112	Personel SGK İşlemleri	Kurum Personelinin SGK Ödemeleri	5510 sayılı kanun	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	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		2 İŞ GÜNÜ	36	<a href="http://kesenek.ssk.gov.tr/KesenekWeb/">http://kesenek.ssk.gov.tr/KesenekWeb/</a>
28	48573112	Yolluk Ödemeleri	Akademik –İdari Personel	Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Zara A. Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Mahalli İşler	-	1- Bölüm Kurulu Kararı 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme Onayı 4- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannameşi 5- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü	Belgeler geldikten sonra		10 İŞ GÜNÜ	8	Sunulmuyor	