T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİ ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	**36906035**	302. 10.01	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	Sunulmuyor
2	**36906035**	302. 10.04	Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	Sunulmuyor
3	**36906035**	302. 10.04	Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-		***	Sunulmuyor
4	**36906035**	302. 02	Öğrenci Hasta Sevk İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Sağlık Karnesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri	-	-	-	10 dk.	***	Sunulmuyor
5	**36906035**	302. 02	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Talebi ve Danışman Onayı	Danışman	-	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunuluyor
6	**36906035**	302. 02	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Danışman	Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
7	**36906035**	302. 02	Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	CÜ Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Esasları	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Yaz Okulu Ders Talep Formu	Bölüm Sekreterliği	-	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
8	**36906035**	302. 04.13	Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu		1. Staj Başvuru Formu	Bölüm Sekreterliği	Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
9	**36906035**	302. 11.02	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 35	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Dekanlık Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Fakülte Sekreteri	-	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
10	**36906035**	302. 05	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 14	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	Dekanlık Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Fakülte Sekreteri	-	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
11	**36906035**	302. 04.13	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe	Dekanlık Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Fakülte Sekreteri	-	-	Sınav Sonuçlarının duyurulduğu tarihten sonraki bir hafta içinde	15 Gün	***	Sunulmuyor

12	**36906035**	302. 04.07	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	Dekanlık Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Fakülte Sekreteri	-	-	Mazeretin Bitimini Takip Eden İş Günü	15 Gün	***	Sunulmuyor
13	**36906035**	302. 04.09	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Ders Takip Çizelgesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Fakülte Sekreteri	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih	15 Gün	***	Sunulmuyor
14	**36906035**	302. 01.06	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 14	Diğer Üniversitelerden Müracaat Eden Öğrenciler	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Transkript 4. Ders İçerikleri	Dekanlık Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Fakülte Sekreteri	-	İlgili Üniversite	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre	***	Sunulmuyor
15	**36906035**	302. 15	Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	CÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu		1. Öğrenci İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (İlçelerde Öğrenci İşleri Bürosu)	İlgili Birim Sorumluları	-	-	-	-	***	Sunulmuyor
16	**36906035**	903. 05.01	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 102, 103 ve 104. maddeleri	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Özlük İşleri Bürosu	-	Yıllık İzin Formu	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor
17	**36906035**	903. 05.02	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 105. maddesi	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Özlük İşleri Bürosu	-	İş Göremezlik Raporu	Dekanlık Makamı	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor
18	**36906035**	903. 05.04	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 108. maddesi	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Özlük İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Dekanlık Makamı	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
19	**36906035**	903. 07.02	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme)	Personel Görevlendirme	657 sayılı D.M.K. ve 2547 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri	Fakülte Akademik Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Özlük İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildiri Özeti 4-Telafi Ders Programı	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri	Rektörlük Makamı	-	Yönetim Kurulu Toplantı tarihine kadar	Yollulksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün	***	Sunulmuyor
20	**36906035**	051.99	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	-	Fakülte Öğrencileri	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Katılım Listesi	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri	Rektörlük Makamı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
21	**36906035**	903. 02	Akademik Personel Ataması	Personel Özlük	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Özlük İşleri Bürosu	-	CÜ Akademik Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri ve İlgili Yönetmeliklerde İstenen Belgeler	Dekanlık Makamı	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	3 Ay	***	Sunulmuyor
22	**36906035**	907	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Özlük İşleri Bürosu	-	1- Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- Faaliyet Raporu	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Ay	***	Sunulmuyor
23	**36906035**	903. 06.01	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	Personel Özlük	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Özlük İşleri Bürosu	-	1- Kişi Emeklilik Dilekçesi 2- 4 adet fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Yazı İşleri Bürosu	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	***	Sunulmuyor

24	**36906035**	840	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Tahakkuk	-	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Mali İşler Bürosu	-	1- Kişi Talebi	Yazı İşleri Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	-	-	-	1 saat	***	Sunulmuyor
25	**36906035**	841.02	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Tahakkuk	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Fakülte Öğretim Elemanları	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Mali İşler Bürosu	-	Ek Ders Çizelgeleri	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
26	**36906035**	841.02	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Eğitim-Öğretim	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Fakülte Öğretim Elemanları	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Mali İşler Bürosu	-	Sınav Ücret Çizelgesi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 ay	15 gün	***	Sunulmuyor
27	**36906035**	841.02	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Mali İşler Bürosu	-	1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	***	Sunulmuyor
28	**36906035**	841.02	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Mali İşler Bürosu	-	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
29	**36906035**	809	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-		-	Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. - 31/12/20..	3 Gün	***	Sunuluyor
30	**36906035**	934.01	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Satın Alma	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Harcama Talep Formu 2- Teknik Şartname	Dekanlık Makamı	-	-	-	-	3 Gün	***	Sunulmuyor
31	**36906035**	807	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	Bakım Onarım	-	Fakülte Personeli	Rektörlük	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Fakülte Sekreterliği	-	1- Bakım – Onarım Talep Formu	Dekanlık Makamı	-	-	-	-	3 Gün	***	Sunulmuyor