|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
|  | **48573112** |  | **Öğrenci Kayıt İşlemleri** | 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 SınavYönetmeliği **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 Çuharoğlu Meslek Yüksekokulu |  |  Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları | Ulusal ve Yerel Gazeteler | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı | 30 DAKİKA | 2 DEFA |  [http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index\_obs\_forms.html](http://www.sbe.sakarya.edu.tr/sayfa.php?sayfa=88)  |
|  | **48573112** |  | **Kayıt Yenileme İşlemleri ve Danışman Ders Onayı** | Eğitim-Öğretim Öğrencilerin Dönem Kayıtlarını Yenilemesi Ve Danışman Öğretim Elemanınca Onaylanması | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği **Md/-17-20** | http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index\_kayityenileme\_jsp.htmlinternet adresinde Öğrencilik Koşullarını Taşıyan Tüm Kayıtlı Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İnternet üzerindenhttp://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index\_kayityenileme\_jsp.htmladresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir.1. Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Yalnızca öğrenim süresi dolan önlisans 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 | http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index\_kayityenileme\_jsp.html |
|  | **48573112** |  | **Ders Değiştirme (Ekle-Sil)** | Dönem Kaydı Yaptıran Öğrencilerin Danışmanlarınca Ders Onaylama İşlemi | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği **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 | http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index\_obs\_forms.html  |
|  | **48573112** |  | **Belge İstekleri** | 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 DAKİKA | 300 |  |
|  | **48573112** |  | **Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu** | Daha Önce Lisansüstü Programda Almış Olduğu Dersleri Mezuniyet Kredisine Saydırma Talebi | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği **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- Dilekçe2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı3- Not Durum Belgesi 4- Ders İçerikleri | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu | 1- Danışman2-Yazı İşleri 3- Yüksekokul Sekreteri | 1- Yüksekokul ilgili bölüm kurulunun önerisi2- Yüksekokul Yönetim Kurulu3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 5 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Kayıt Dondurma Başvurusu** | Öğrencinin Mazereti Dolayısıyla Eğitimine Ara Vermek İstemesi | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği **Md/18)** | Tüm Zara Ahmet Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Öğrencileri  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe2- Belge İbrazı | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri | 1- Öğrenci Dilekçesi2- Yüksekokul Yönetim Kurulu3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 10 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Yatay Geçiş Talebi Başvurusu** | 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 SınavYönetmeliği **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 önerisi2- Yüksekokul Yönetim Kurulu3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu | İlgili Üniversiteler | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 6 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü** | Yabancı Uyruklu Kişilerin Ön Lisans Programlarına Kabul Edilmesi | 1- Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği **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 İşleri2- Yüksekokul Sekreteri | 1- Yüksekokul Ana Bilim Dalı kurulunun önerisi2- Yüksekokul Yönetim Kurulu3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu | 1- İl Emniyet Müdürlüğü2- Milli Eğitim Müdürlüğü | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 30 DAKİKA | 2 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Sınav Notuna İtiraz** | Öğrencinin Dersin Sınav Sonucuna İtirazı | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği **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 İtibari İle 7 gün İçinde) | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Yüksekokul Sekreteri | 1- İlgili Öğretim Elemanı2- Yüksekokul Yönetim Kurulu  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 2 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Tek Ders Sınav İşlemleri** | Dönem Sonu Tek Dersten Başarısız Plan Öğrencilerin Sınav Hakkı | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği **Md/24** | 4 Dönem Sonu İtibariyle Tek Dersten Başarısız Durumda Olan Tüm Yüksekokul Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe2- Yönetim Kurulu Kararı  | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Yüksekokul Sekreteri | 1- Öğrenci Dilekçesi2- 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=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Mezuniyet İşlemleri** | Tüm Derslerinden Başarılı Olan Yüksekokul Öğrencilerinin Mezuniyet İşlemleri | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği **Md/31-32-33-34-35** | Tüm MYO Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1. [İlişik](http://sosyalbilenst.cumhuriyet.edu.tr/SOSYAL%20BILIMLER%20ENSTITUSU/TEZ%20TESLIM%20FORMLARI/01-kompakt_disk_hazirlama_ebe_tt_01.pdf) Kesme Belgesinin Onaylatılması
2. Geçici Mezuniyet Belgesinin Hazırlanması
3. Bireysel Başvuru yada Vekaletle Belgenin Teslim
 | Zara A.Çuharoğlu Meslek Yüksekokulu | 1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri | YüksekokulYönetim Kurulu |  | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 10 İŞ GÜNÜ | 40 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **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 başvurusu2- 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=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **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 İşleri2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu3- Yüksekokul Sekreteri4- Yüksekokul Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yüksek Öğretim Kurumu |   | 1 İŞ GÜNÜ | 1 | Sunulmuyor |
|  | **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 İşleri2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu3- Yüksekokul Sekreteri4- Yüksekokul Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Kredi ve Yurtlar Kurumu |   | 1 İŞ GÜNÜ | 1 | Sunulmuyor |
|  | **48573112** |  | **Web sayfası işlemleri** | Duyuruların Yayınlandığı Yüksekokulumuz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği | 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 İşleri2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu3- Yüksekokul Sekreteri4- Yüksekokul Müdürü |   |  |   | 2 SAAT | 30 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Öğretim Görevlisi Başvurusu** | Öğretim Görevlisi Alımı İşlemleri | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değiişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik |   | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Zara A.Çuhadaroğluı 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 Diplomaların Denklik Belgesi
10. Varsa Deneyim Belgesi
 | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu | 1- Yüksekokul Yazı İşleri Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri3- Yüksekokul Müdürlüğü | 1- İlgili Bölüm Başkanlığı |  | 15 GÜN | 15 GÜN | 6 | <http://www.yok.gov.tr/>[http://www.cumhuriyet.edu.tr/index.php](http://sosyalbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index.php) |
|  | **48573112** |  | **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 Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Yazı İşleri | **-** |   | Yazı İşleri | 1. Yüksekokul sekreteri2. Yüksekokul Müdürü |   |  | Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının 18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı yazısı. | 5 DAKİKA | 300 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Gündem Hazırlanması** | Gündemin Belirlenmesi | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği | 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 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım** | Yüksekokulun Resmi İş ve İşlemlerinin Sevk 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 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi** | 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 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **48573112** |  | **Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi** | Yüksekokul Yönetim Kurulunca Alınan Kararların Otomasyon Sistemine İşlenmesi | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve SınavYönetmeliği | Yüksekokulumuz Öğrencileri İçin Alınan Kararlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu3-Bölüm Başkanlıkları4- Yüksekokul Sekreteri5- Yüksekokul Müdürü |   |  |   | 5 İŞ GÜNÜ | 100 | http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymKKcx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil= |
|  | **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 Sekreteri3- Yüksekokul Müdürlüğü |   |  |   | 2 HAFTA | 10 | Sunulmuyor. |
|  | **48573112** |  | **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 | Zara A.Çuhadaroğlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | **-** | 1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması4- Malzemeler İçin Teklif Alınması5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması6-Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi7- Malzemenin Alınması | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | 1- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi 2- Yüksekokul Sekreteri3- Yüksekokul Müdürlüğü |   | Malzeme Satışı Gerçekleştiren Firmalar | Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra | 4 İŞ GÜNÜ | 20 | Sunulmuyor |
|  | **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 tamamlattırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.
 | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri3- Yüksekokul Müdürlüğü |  |  | Bölüm başkanlıklarından ek ders formları geldikten sonra | 3 İŞ GÜN | 10 | http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index\_ekd\_forms.html |
|  | **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-http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index\_bbs\_forms.htmlAdresinden 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 Sekreteri3- Yüksekokul Müdürlüğü |  Strateji Daire Başkanlığı |  |   | 3 İŞ GÜNÜ | 14 | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_kisi_bordro_forms.html> |
|  | **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 Sekreteri3- Yüksekokul Müdürlüğü |  Personel Daire Başkanlığı |  |   | 15 DAAKİKA | 60 | Sunulmuyor |
|  | **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 Sekreteri3- Yüksekokul Müdürlüğü |  1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi2- Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi |  |  Maaşlar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde | 2 İŞ GÜNÜ | 36 | <http://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/> |
|  | **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 Beyannamesi
5. Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi
 | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri3- Yüksekokul Müdürlüğü |  |  | Belgeler geldikten sonra  | 10 İŞ GÜNÜ | 8 | Sunulmuyor |