



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Timur Karabal Meslek Yüksekokulu

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	Cumhuriyet Üniversitesi Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokul 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 YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	64683374	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 internet adresinde Öğrenci Kabul Koşullarına Uyan ve Ön Kayıt Başvuru ve Koşullarını Tamamlayan, Tüm Adaylar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	Öğrenci İşleri Bürosu	-	İnternet üzerinden www.cumhuriyet.edu.tr adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. - Aday Kimlik Bilgilerini, - Mezuniyet Notunu, - Adres Bilgileri - İletişim Bilgileri - Mezuniyet Bilgileri	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu	1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	1000	Sunulmuyor
2	64683374	302-14-02	Ders Danışmanı Belirleme	Keşin Kaydı Yapılan Öğrenciler	1- CÜ Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/22	-	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Ders Danışmanının belirlenmesi	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu	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	



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Timur Karabal Meslek Yüksekokulu

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

3	64683374	302-02	Ders Kayıt Yenileme İşlemleri	Öğrencilerin Ders Kaydı Yenileme İşlemlerinin Tamamlanması	1- CÜ Ön Lisans ve Lisans eğ.öğ. Sın.Yön.	Tüm Şuşehri Timr Karabal Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Suşehri Timr Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	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 ile Müdürlüğe gönderilir. 7. Müdürlükçe üst yazı ile Öğr.İşleri Daire Başkanlığına	Suşehri Timur Karabal 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
4	64683374	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 Şuşehri Timr Karabal Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Suşehri Timr Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1 Başvuru	Suşehri Timur Karabal 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
5	64683374		Belge İstekleri	Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri		Tüm Şuşehri Timr Karabal Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Suşehri Timr Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu	1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2.Yüksekokul Sekreteri			15 DAKİKA	10000
6	64683374		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 Şuşehri Timr Karabal Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Suşehri Timr Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Bölüm Uygun Görüş Yazısı Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu 3- Not Durum Belgesi 4- Ders İçerikleri	Suşehri Timur Karabal 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



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Timur Karabal Meslek Yüksekokulu

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

7	64683374	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 Şuşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Şuşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Belge İbrazı	Şuşehri Timur Karabal 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		
8	64683374	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	Şuşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	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	Şuşehri Timur Karabal 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	
9	64683374	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	Şuşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibarı İle 7 gün içinde)	Şuşehri Timur Karabal 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		
10	64683374	704-02	Web sayfası işlemleri	Duyuruların Yayınlandığı Yüksekokulumuz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	CÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Şuşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	Şuşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdürü			2 SAAT	20	www.cumhuriyet.edu.tr	
11	64683374	903-02	Öğretim Görevlisi Başvurusu	Öğretim Görevlisi Alımı İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Şuşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müd.	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Başvuru Formu, 2-Özgeçmiş, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-ALES Belgesi, 5- Askerlik Son Durum Belgesi, 6- Mezuniyet Belgesi, 7- 3 Adet Fotoğraf, 8- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomalara Denklik Belgesi, 9-SGK Hizmet Belgesi Dökümü	Şuşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu	1- Yüksekokul Sekreteri 2- Yüksekokul Müdürlüğü		15 GÜN	10			



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Timur Karabal Meslek Yüksekokulu

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

12	64683374 010-03	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri	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 İdari Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müdürü	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
13	64683374 050-01-02	Gündem Hazırlanması	Gündemin Belirlenmesi	CÜ Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müdürü	Yazı İşleri	-	Yazı İşleri	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	Yönetmelikte Belirtilen Süreler	2 SAAT	20
14	64683374 050-02	Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım	Yüksekokulumuz un 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	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu Müdürü	Yazı İşleri	-	Yazı İşleri	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	3 İŞ GÜNÜ	20
15	64683374 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
16	64683374 849	Maaş Ödemeleri	Kurum Personelinin Sağlık Ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü		Mali İşler	-	Maaşlar	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü	Strateji Daire Başkanlığı	2 HAFTA	14
17	64683374 917-01	SGK Primleri	Kurum Personelinin SGK Ödemeleri	5510 sayılı kanun	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü		Mali İşler	-	Kesenekler	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	1 saat	14



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Timur Karabal Meslek Yüksekokulu

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

18	64683374	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 Çıkarılması 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 Gerçekleşiren Firmalar	Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra	2 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor
19	64683374	849-01	Ek Ders ve Mesai Ödemeleri	Akademik –İdari Personel	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Mali 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
20	64683374	849-01	Yolluk Ödemeleri	Akademik –İdari Personel	Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Mali İşler	-	İlgiliilere	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü		Belgeler geldikten sonra	1 GÜN	20	Sunulmuyor