

T.C.

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

SUŞEHRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKULU MÜDÜRLÜĞÜ

**KAMU HİZMET SATNADARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda istenen Belgeler ve süreçleri | Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi(En Geç) |
| 1 | Belge İstekleri | 1-Öğrencinin kimlik beyanı2-Başkasının Teslim Alması Durumunda Vekalet | 5 dakika |
| 2 | Kayıt dondurma Başvurusu | 1-dilekçe2-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | 5 İşgünü |
| 3 | Yatay geçiş talebi Başvurusu | 1-Dilekçe2-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı3-Aldığı Dersleri gösterir belge (Transkript)4-Ders içeriklerini gösterir doküman (İmzalı belge yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından çıktı)5-Disiplin Cezası Alıp Almadığına Dair Belge6-Yüksekokul yönetim Kurulu Kararı | 5 İşgünü |
| 4 | Sınav Notu İtirazı | 1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibarı ile 7 Gün İçinde) | 5 İşgünü |
| 5 | Ortalamaya Bakılması (İnceleme) |  | 2 Dakika |
| 6 | Askerlik İşlemleri | 1-Kayıttan sonra | 1 Hafta |
| 7 | Anket Uygulaması | 1-Dilekçe2-Danışman Onayı3-Üst yazı ile rektörlük ve ilgili makama gönderme | 1 İş günü |
| 8 | YÖK İstatistikleri | İstenen istatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 1 İş günü |
| 9 | Yabacı Uyruklu Öğrenci İstatistikleri | İstenen istatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 1 İş günü |
| 10 | KYK İstatistikleri | İstenen istatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 1 İş günü |
| 11 | Web sayfası İşlemleri | Güncelleme ve Gelen duyuruların yayınlanması | 2 Saat |
| 12 | Öğretim Görevlisi Başvurusu | 1-Başvuru formu2-Özgeçmiş3-Nüfus cüzdanı Fotokopisi4-ALES Belgesi5-Askerlik Durum Belgesi6-Mezuniyet belgesi7-3 Adet Fotoğraf8-Yabancı ülkelerden alınan diplomaların Denklik belgesi9-İlan Edilen Program alanında Lisansüstü eğitim Yapıyor olduğunu belgelemek | 15 gün |
| 13 | Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri |  | 5 Dakika |
| 14 | Gündem Hazırlanması |  | 1 Saat |
| 15 | Yüksek Okul yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı  |  | 3 İş Günü |
| 16 | Yüksek Okul Yönetim Kurulu Karalarının Arşivlenmesi |  | 2 Saat |
| 17 | Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi | Yönetim kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında yayınlanması ve Mail yoluyla Gelmesi | 5 İş Günü |
| 18 | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | Bakım Onarım Talep Formu | 4 Hafta |
| 19 | Malzeme İstekleri | 1-İhtiyaç Duyulan Malzeme için Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi2-Satın alma için malzeme listesinin 3-Malzemeler için Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması,4-Malzemeler için teklif alınması5-Piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi6-alınacak Malzeme için onay belgesi düzenlenmesi7-Muayene kabul komisyon tutanağının düzenlenmesi8-Taşınıra giren malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenmesi9-Faturası düzenlenerek ,ödeme emrine bağlanması | 4 hafta |
|  20 | Ek Ders Ücretleri | 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. | 5 İş günü |
| 21 | Geçici Görev Yolluğu | 1-Yönetim Kurulu Kararı2-Görevlendirme onayı3-Yurt içi/Yurtdışı Geçici Görev yolluğu beyannamesi | 10 İş günü |
| Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi,eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracat yerine ya da ikinci müracat yerine başvurunuz. |
| İlk müracat Yeri | Suşehri Timur Karabal MYO | İkinci Müracat Yeri | Suşehri Timur Karabal MYO |
| İsim | Mehmet GÜL | İsim | Prof. Dr. Nevcihan GÜRSOY |
| Unvan | Y.Okul Sekreteri | Unvan | Müdür |
| Adres | Suşehri Timur Karabal MYO | Adres | Suşehri Timur Karabal MYO |
| Tel | 0346 311 5022 | Tel | 0346 311 5022 |
| Faks | 0346 311 5023 | Faks | 0346 311 5023 |
| e-posta | mgul@cumhuriyet.edu.tr | e-posta | ngursoy@gmail.com |