|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ** | | | | **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** |
|  | **68061313** |  | **Öğrenci Kabulü**  **Ve**  **Sınavlar** | Eğitim-Öğretim Kapsamında,  Adayın İnternet Üzerinden Online Olarak Beyana Dayalı **ÖN KAYIT** başvurusu | 1-Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği **Md/5** | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html.php>  İnternet adresine Öğrenci kabul koşullarına uyan ve Ön Kayıt Kabul ve Koşullarını Tamamlayan Tüm Adaylar. | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İnternet üzerinden  <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html.php>  adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer.  1- Aday Kimlik Bilgilerini,  2- Aile Gelir Durum, Sağlık Durumu Bilgileri  7- Adres Bilgileri  8- İletişim Bilgileri  9- Mezuniyet Bilgileri | Gürün Meslek Yüksekokulu | -Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2- Yüksekokul Sekreteri |  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı | 1. HAFTA | 1 DEFA | http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR |
|  | **68061313** |  | **Kesin Kayıt İşlemleri** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Başarı Sıralamasına Giren Adayların Kesin Kayıtlarının Yapılarak Öğrencilik Hakkı Verilmesi | 1-Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği **Md/5** | ÖSYM Başkanlığı’nın Başarı Değerlendirme Sonuçlarına Göre Yerleşen Adaylar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Ön Başvuru Beyanı  2-ÖSYM Kazandı. Sonuç “Belgesi Çıktısı  3-Diploma/Çıkış Belgesi Aslı  4-6 adet Fotoğraf  5- Nüfus Cüzdan Fotokopisi | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2. Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Yönetim Kurulu |  | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın ÖSYS Takviminde Belirtilen Süre Aralığı | 30 DAKİKA | 1 DEFA | Sunulmuyor. |
|  | **68061313** |  | **Ders Danışmanı Belirleme** | Eğitim-Öğretim kapsamında Kesin Kaydı Yapılan Öğrenciler | 1- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği **Md/22** | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Ders Danışmanın Belirlenmesi | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2- Yüksekokul Sekreteri | 1-Bölüm Kurulunun Önerisi  2-1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 600 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Ders Kayıt Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Ders Kaydı İşlemleri | 1- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği **Md/17** | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Öğrenim harcı yatırması gereken öğrenciler ders kaydından önce harç yatırır. Her yarıyıl başında okunacak dersler seçilir. | Gürün Meslek Yüksekokulu | Danışman |  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 600 | <http://sosyalbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **68061313** |  | **Kayıt Dondurma Başvurusu** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Öğrencinin Mazeret Dolayısıyla Eğitime Ara Vermek İstemesi | 1- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği **Md/18** | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe  2- Belge İbrazı | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Yüksekokul Sekreteri | 1-Yüksekokul Bölüm Kurulunun Önerisi  2-Yüksekokul Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 15 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Daha Önce Önlisans Programda almış Olduğu Dersleri Mezuniyet Kredisine Saydırma Talebi | 1- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği **Md/9** | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe  2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı  3- Not Durum Belgesi  4- Ders İçerikleri | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1- Danışman  2-Yazı İşleri  3- Yüksekokul Sekreteri | 1-Bölüm Kurulunun Önerisi  2-Yüksekokul Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1.HAFTA | 20 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri |  | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Öğrencinin kimlik beyanı ve Kimlik Kartı  2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2- Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 5 DAKİKA | 2000 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Düzenlenmesi** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri |  | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Öğrencinin Kimlik Kartı | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2.Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 5 DAKİKA | 500 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Yatay Geçiş Talebi Başvurusu ve Sonuçlanması** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Aynı Programda Olmak Koşulu ile Öğrencinin Programlar arası veya Bir Başka Meslek Yüksekokulunda Eğitimine Devam Etmek İstemesi | 1- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/6** | Aynı Programlara Ait Tüm Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1. Dilekçe 2. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3. Ders İçeriklerini Gösterir Doküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4. Öğrenci Belgesi 5. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Yazı İşleri  2.Yüksekokul Sekreteri | 1-Yüksekokul Yönetim Kurulu  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu | İlgili üniversiteler | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 10 | <http://sosyalbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **68061313** |  | **Sınav Sonuçlarına İtiraz ve Değerlendirilmesi** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Öğrencilerin Yazılı Belge İstekleri | 1- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/25** | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Dilekçe | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3-Yüksekokul Sekreteri | 1-Yüksekokul Yönetim Kurulu  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |  | Sonuçların Duyurulduğu tarihten sonraki en geç üç iş günü itiraz edilmesi | 15 GÜN | 40 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Öğrencilerin Yazılı Belge İstekleri | 1- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/32-33** | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Öğrenci İlişik Kesme Belgesi | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Danışman  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3- Yüksekokul Sekreteri |  |  | Yüksekokul Müdürlüğü’nce Belirlenen Tarih | \*\*\*\*\* | 200 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Öğrencilerin Yazılı Belge İstekleri | 1- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/19** | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Staj Başvuru Formu | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Danışman  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |  | SGK Online Sistemi | Bölüm Başkanlığının Belirlediği Süre İçerisinde | 30 İŞ GÜNÜ | 100 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Yaz Okulu Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Öğrencilerin Yazılı Belge İstekleri ile Yaz Okulu açılan Derslere Devamları |  | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Yaz Okulu Açılan Meslek Yüksekokulu öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Yaz Okulu Başvuru Formu | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Danışman |  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Öğrencilerin Sözlü, Yazılı Belge İstekleri | 1- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/24** | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Dilekçe  2-Hasta ve Raporlu Olduğunu belirten evrak | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Danışman  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |  |  | Yüksekokul Müdürlüğü’nce Belirlenen Tarih | Yüksekokul Müdürlüğü’nce Belirlenen Tarih | 20 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Tek ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi** | Eğitim-Öğretim | 1- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md2/4** | Mezuniyet İçin Tek Dersten Başarısız Olan Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Dilekçe  2-Ders Takip Çizelgesi | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Danışman  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3-Yüksekokul Sekreteri |  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 GÜNÜ | 80 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Askerlik İşlemleri** | Askerlik Sevk/Tehir Uzatma/Tehir İptal İşlemleri | 1111 Sayılı Kanunun **35/e Md.** | Erkek Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Öğrencinin kayıt yapması | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2-Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 3 HAFTA | 200 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Kurum Personelinin Yıllık ve/veya Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması** | Personel Özlük | 657 Sayılı D.M.K | Yüksekokul Personelleri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Yıllık İzin Formu | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Memur  2-Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 1 GÜNÜ | 25 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması** | Personel Özlük | 657 sayılı D.M.K | Yüksekokul Personelleri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-İş Görmezlik Raporu | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Memur  2-Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 1 GÜN | 25 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması** | Personel Özlük | 657 sayılı D.M.K | Yüksekokul Personelleri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Dilekçe  2-Mazeret Belgesi | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Memur  2-Yüksekokul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı |  |  | 1 GÜN |  | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi** | Eğitim- Öğretim |  | Tüm Gürün Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Dilekçe  2-Davet yazısı  3-Katılım Listesi | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Memur  2-Yüksekokul Sekreteri | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |  |  | 15 GÜN |  | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **YÖK İstatistikleri** | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dâhilinde Sorgulanması |  | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3-Yüksekokul Sekreteri  4-Yüksekokul Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yüksek Öğretim Kurumu |  | 2 İŞ GÜNÜ | 1 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Web sayfası işlemleri** | Duyuruların yayınlandığı Yüksekokul İnternet Sayfasının Güncel Tutulması |  | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3-Yüksekokul Sekreteri  4-Enstitü Müdürü | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |  |  | 2 SAAT | 800 | <http://sosyalbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **68061313** |  | **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 | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Yazı İşleri | **-** |  | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Yüksekokul Sekreteri  2-Yüksekokul Müdürü |  |  | Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının **18.10.2012** tarih ve **542-864** sayılı yazısı. | 5 DAKİKA | 5000 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması** | Personel Özlük | 657 Sayılı Kanun 2547 Sayılı kanun | Yüksekokul Akademik Personeli | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | **-** | 1-Görev Süresi Uzatma Talep Formu | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Yüksekokul Müdürlüğü  2-Memur  3-Yüksekokul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı |  |  | 1 AY | 10 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Akademik Personel Ataması** | Personel Özlük | 657 Sayılı Kanun 2547 Sayılı kanun | Yüksekokul Akademik Personeli | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | **-** | 1-YÖK Akademik Yükseltilme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Yönetmelik ve Belgeler. | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Yüksekokul Müdürlüğü  2-Memur  3-Yüksekokul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı |  |  | 3 AY | 2 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Ek Ders Ücret Bordro ve İcmalinin Hazırlanması ve Ödenmesi** | Tahakkuk | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Yüksekokul Personeli | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Mahalli İşler | **-** | Ek Ders Ücret Çizelgeleri | Gürün Meslek Yüksekokulu | 1-Mali İşler Birim Sorumlusu  2-Yüksekokul Sekreteri  3-Yüksekokul Müdürlüğü | Strateji Daire Başkanlığı |  |  | 15 GÜN |  | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Sınav Ücret Bordro ve İcmalinin Hazırlanması ve Ödenmesi** | Tahakkuk | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Yüksekokul Personeli | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Mahalli İşler | **-** | Sınav Ücret Çizelgeleri |  | 1-Mali İşler Birim Sorumlusu  2-Yüksekokul Sekreteri  3-Yüksekokul Müdürlüğü | Strateji Daire Başkanlığı |  |  | 15 GÜN |  | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Maaş Ödemeleri** | Tahakkuk | 657 Sayılı Kanun 2547 Sayılı kanun | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Mahalli İşler | **-** | Maaşlar | Mahalli İşler Sorumlusu | 1-Mali İşler Birim Sorumlusu  2-Yüksekokul Sekreteri  3-Yüksekokul Müdürlüğü | Strateji Daire Başkanlığı |  |  | 2 HAFTA | 14 | <http://sosyalbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **68061313** |  | **SGK Primleri** | Kurum Personellerinin SGK Ödemeleri | 5510 sayılı kanun | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Mahalli İşler | **-** | Kesenekler | Mahalli İşler Sorumlusu | 1-Mali İşler Birim Sorumlusu  2-Yüksekokul Sekreteri  3-Yüksekokul Müdürlüğü |  |  | Maaşlalar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde | 1 saat | 14 | <http://kesenek.sgk.gov.tr> |
|  | **68061313** |  | **Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri** | Bakım Onarım, Bina ve Tesislerde Meydana Gelen Elektrik ve Donanım Arızalarının Giderilmesi ve Bakım İşlerinin Yapılması |  | Öğrenci ve Tüm Akademik İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu | **-** | Bakım-Onarım Talep Formu. | Yüksekokul Sekreterliği | 1-Yüksekokul Sekreteri  2-Yüksekokul Müdürlüğü |  |  |  | 2 HAFTA | 10 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **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 yayınlanan Yönetmelik |  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Taşınır 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 Çıkartılması  6-Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi  7- Malzemenin Alınması | Taşınır Kayıt Kontrol Servisi | 1-Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi  2-Yüksekokul Sekreteri  3-Yüksekokul Müdürlüğü |  | Malzeme Satışı Gerçekleştiren Firmalar | Onay İşlemleri için Geçen Süre(15 İŞ GÜNÜ) Bittikten sonra | 2 İŞ GÜNÜ | 20 | Sunulmuyor |
|  | **68061313** |  | **Yolluk Ödemeleri** | Akademik - İdari Personel | Harcırah Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Mahalli İşler | **-** | 1-Yolluk Bildirimi  2-Onay Belgesi | Gürün Meslek Yüksekokulu | -Mali İşler Birim Sorumlusu  2-Enstitü Sekreteri  3-Enstitül Müdürlüğü |  |  | Belgeler Geldikten Sonra | 1 GÜN | 1 | Sunulmuyor |