|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SİVAS MESLEK YÜKSEKOKULU 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 YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
|  | **15097355** |  | **Öğrenci Kabulü** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Adayın, İnternet Üzerinden Online Olarak Beyana Dayalı **ÖN KAYIT** başvurusu | Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans eğitim-öğretim sınav Yön.**mad.5** | **ÖBS.**internet adresinde Öğrenci Kabul Koşularına Uyan ve Ön Kayıt Başvuru ve Koşullarını Tamamlayan, Tüm Adaylar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İnternet üzerinden Cumhuriyet Üniversitesi **ÖBS**  adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer.  1- Aday Kimlik Bilgilerini,  2- Mezuniyet Notunu,  5 - Adres Bilgileri  8- İletişim Bilgileri  9- Mezuniyet Bilgileri | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2. Yüksekokul Sekreteri | SİVAS Meslek Yüksekokulu | - | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan BaşvuruTakvimin' de Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 3000 | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  | **15097355** |  | **Ders Danışmanı Belirleme** | Kesin Kaydı Yapılan Öğrenciler | 1- CÜ Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği **Md/22** | C.Ü.Svas MYO.Ön Lisans öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Ders Danışmanının belirlenmesi | Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2-Bölüm Başkanı | 1- Bölüm Kurulkurulunun önerisi  2- YüksekokulYönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu | <http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/>  Sayfasında İlan Etmek | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 600 | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  | **15097355** |  | **Ders Kayıt İşlemleri** | Öğrencilerin İlk Ders Kaydını Tamamlaması | 1- CÜ Ön Lisans ve Lisans eğ.öğ. Sın.Yön. mad.17 | Tüm Sivas Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İnternet üzerinden online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri (**ÖBS)**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 İle Müdürlüğe gönderilir.  7. Müdürlükçe üst yazı ile Öğr.İşleri Daire Başkanlığına | Sivas 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 | 6000 | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  | **15097355** |  | **Ders Değiştirme (Ekle-Sil)** | 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.**Mad.17** | Tüm Sivas Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1 Dilekçe | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1- Danışman onayı  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu | 1- Bölüm kurulunun önerisi  2- Yüksekokul Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 GÜN | 300 | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  | **15097355** |  | **Mazeretli Derse Kaydı** | Mazereti Nedeni ile Kayıt Yaptıramayan veya Yenilemeyen Öğrenci İşlemleri | 1- C.Ü.Ön Lisans ve Lisans Eğ.Öğr.Yön. | Özel Durumlarını Belgeleyen Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe  3- Belge İbrazı | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3- Bölüm Başkanlığı  4-Müdürlük | 1- Bölüm kurulunun önerisi  2- Yüksekokul Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 GÜN | 300 | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  | **15097355** |  | **Belge İstekleri** | Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri |  | Tüm Sivas Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Öğrencinin kimlik beyanı  2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2.Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 5 DAKİKA | 15000 |  |
|  | **15097355** |  | **Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu** | Daha Önce Programda Almış Olduğu Dersleri Mezuniyet Kredisine Saydırma Talebi | 1- CÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği madde 9 | Ön Lisan Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe  2- Bölüm Uygun Görüş Yazısı Sivas Meslek Yüksekokulu  3- Not Durum Belgesi  4- Ders İçerikleri | Sivas 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 | 1 HAFTA | 60 | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  | **15097355** |  | **Kayıt Dondurma Başvurusu** | Öğrencinin Mazereti Dolayısıyla Eğitimine Ara Vermek İstemesi | 1- C.Ü.Ön Lisans ve Ön Lisans Eğ.Öğr.Yön.**md.18** | Tüm Sivas Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe  2- Belge İbrazı | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1- Danışman  2-Bölüm Başkanlığı  2- Müdürlük | 1- Bölüm Kurulunun önerisi  2- YüksekokulYönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 50 | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  | **15097355** |  | **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. **mad.6** | Aynı Programlara Ait Tüm Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | 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 | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Yüksekokul Sekreterliği | 1- Bölüm K kurulunun önerisi  2- Yüksekokul Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına kararsın iletilmesi | İlgili Üniversiteler | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 15 İŞ GÜNÜ | 40 | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  |  |  | **Özel Öğrenci Kabulü** | Hastalığı veya diğer geçerli mazereti nedeniyle başka bir Yükseköğrewtim kurumunda devam etmek isteyen öğrencilerin talepleri | 1- C.Ü.Ön Lisans ve Lisans Eğ.Öğr.Yön. **mad..7** | Aynı Programa ait tüm öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu |  | 1. Dilekçe 2. Transkript 3. Mazeretini belgeleyen resmi belge | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1 | 3- Senato Kararı  4-Kararın Öğr.İşl.Daire Başkanlığına iletilmesi | İlgili Üniversiteler | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ |  | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  | **15097355** |  | **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü** | Yabancı Uyruklu Kişilerin Ön Lisans Öğrencisi Olarak Kabul Edilmesi | 1- CÜ ön Lisans ve Lisans eğitim- Öğretim Yönetmeliği **Md/16** | Yabancı Uyruklu Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İnternet üzerinden  <http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR>  adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı kazansalar bile sınavı geçersiz sayılır.  1-Mezuniyet Belgesi (Tercümeli)  2-Not Dökümü Belgesi (Tercümeli)  3-Yabancı Dil Belgesi (YL Öğrencileri Hariç)  4-Pasaport  5-Türkçe Yeterlik Belgesi | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Yüksekokul Sekreterliği | 1- Bölüm kurulunun önerisi  2- YüksekokulYönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1- İl Emniyet Müdürlüğü 2- Milli Eğitim Müdürlüğü | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 20 | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  | **15097355** |  | **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 | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde) | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1- Bölüm Öğrenci İşleri  2- Bölüm Başkanlığı  3-Müdürlük | 1- İlgili Öğretim elemanı  2- YüksekokulYönetim Kurulu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 5 | http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/ |
|  | **15097355** |  | **Askerlik İşlemleri** | Askerlik Sevk Tehir/Tehir Uzatma/Tehir İptal İşlemleri | 1111 Sayılı Kanunun **35/e Md.** | Erkek öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Öğrencinin kayıt yapması | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  2- Yüksekokul Sekreterliği |  |  |  | 3 HAFTA | 1200 | <http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **15097355** |  | **Anket Uygulaması** | Anket Uygulamak İsteyen Öğrenciler | **1739** sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, **3797** sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, Rektörlük Onayı | Anket Uygulayacak Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Yazı İşleri | **-** | 1- Dilekçe  2- Rektörlük Onayı | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 2 İŞ GÜNÜ | 50 | <http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **15097355** |  | **Mezuniyet İşlemleri** | Ders ve sıtaj işlemlerini başarıyla tamamlayan öğrenciler | Sivas Meslek Yüksekokulu  Tüm öğrencileri |  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğr.İşl. |  |  | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğr.İşl.D.Bşk. |  |  |  | 1 İş günü |  | <http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **15097355** |  | **YÖK İstatistikleri** | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |  | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Sivas 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 |
|  | **15097355** |  | **Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri** | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |  | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3- Yüksekokul Sekreteri  4- Yüksekokul Müdür | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1. Yüksek Öğretim Kurumu 2. Emniyet Müdürlüğü  3. Milli Eğitim Bakanlığı |  | 2 İŞ GÜNÜ | 4 | Sunulmuyor |
|  | **15097355** |  | **KYK istatistikleri** | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |  | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Sivas Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3- Yüksekokul Sekreteri  4- Yüksekokul Müdür | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Kredi ve Yurtlar Kurumu |  | 2 İŞ GÜNÜ | 1 | Sunulmuyor |
|  | **15097355** |  | **Web sayfası işlemleri** | Duyuruların Yayınlandığı Enstitümüz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması | CÜ Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Yüksekokulumuz  Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3- Yüksekokul Sekreteri  4- Yüksekokulu Müdürü |  |  |  | 2 SAAT | 800 | <http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **15097355** |  | **Öğretim Görevlisi Başvurusu** | Öğretim Görevlisi Alımı İşlemleri | **2547** Sayılı Kanunun **50/d** Maddesi, 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 | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Yüksekokul Sekreterliği | **-** | 1-Başvuru Formu,  2-Özgeçmiş,  3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi,  4-ALES Belgesi,  5- Askerlik Son Durum Belgesi,  6- Mezuniyet Belgesi,  7- 3 Adet Fotoğraf,  8- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi,  9-LİSANS MEZUNLARI İÇİN HİZMET BELGESİ (En az 2 yıl) | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | 2- Yüksekokul Sekreteri  3- Yüksekokul Müdürlüğü |  |  | 15 GÜN | 15 GÜN | 200 | <http://www.yok.gov.tr/>  <http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **15097355** |  | **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 ,İdari Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | 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 | 5000 | <http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx> |
|  | **15097355** |  | **Gündem Hazırlanması** | Gündemin Belirlenmesi | CÜ Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Yüksekokulumuz Öğrencileri, ÜniversitemizAkademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2-Yüksekokul Sekreteri |  |  | CÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler | 2 SAAT | 90 | <http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **15097355** |  | **Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım** | Yüksekokul Resmi İş ve İşlemlerinin Sevk ve İdaresinin Sağlanması | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Yüksekokul Öğrencileri, Yüksekokul Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- YüksekokulSekreteri |  | Online Olarak Diğer Kurum ve Kuruluşlar | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 3 İŞ GÜNÜ | 104 | <http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **15097355** |  | **Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi** | Gündem Konusu Olan Kararların ve Eklerin Arşivlenmesi | Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik | Yüksekokul Öğrencileri, Yüksekokul Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Yüksekokul Sekreteri |  |  | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 2 SAAT | 104 | <http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/index.php> |
|  | **15097355** |  | **Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi** | Yüksekokul Yönetim Kurulunca Alınan Kararların Otomasyon Sistemine İşlenmesi | CÜ LÖn Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Yüksekokulumuz Öğrencileri İçin Alınan Kararlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3-Bölüm Başkanlığı  4- YüksekokulSekreteri  5-YüksekokulMüdürü |  |  |  | 1 HAFTA | 3000 |  |
|  | **15097355** |  | **Maaş Ödemeleri** | Kurum Personelinin Sağlık Ödemeleri | **657** Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Mahalli İşler | **-** | Maaşlar | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu  2- YüksekokulSekreteri  3-Yüksek Müdürlüğü | Strateji Daire Başkanlığı |  |  | 2 HAFTA | 14 | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_kisi_bordro_forms.html> |
|  | **15097355** |  | **SGK Primleri** | Kurum Personelinin SGK Ödemeleri | 5510 sayılı kanun | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Mahalli İşler | **-** | Kesenekler | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu  2- yüksekokul Sekreteri  3- YüksekokulMüdürlüğü | 1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi  2- Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi |  | Maaşlar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde | 1 saat | 14 | <http://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/> |
|  | **15097355** |  | **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 | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Mahalli İşler | **-** | Bakım-Onarım Talep Formu. | İdari İşler | 1- İdari İşler Birim Sorumlusu  2- YüksekokulSekreteri  3- YüksekokulMüdürlüğü |  |  |  | 2 HAFTA | 100 | Sunulmuyor. |
|  | **15097355** |  | **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 | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | 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 Çıkartılması  6-Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi  7- Malzemenin Alınması | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | 1- Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birim Sorumlusu  2- YüksekokulSekreteri  3-Yüksekokul Müdürlüğü |  | Malzeme Satışı Gerçekleştiren Firmalar | Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra | 2 İŞ GÜNÜ | 20 | Sunulmuyor |
|  | **15097355** |  | **Ek Ders ve Mesai Ödemeleri** | Akademik –İdari Personel | 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Mahalli İşler | **-** | Ek Ders ve Mesailer | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu  2-Yüksekokul Sekreteri  3- YüksekokulMüdürlüğü |  |  | Bölüm Başkanlıklarından ek ders formları geldikten sonra | 3 GÜN | 100 | Sunulmuyor |
|  | **15097355** |  | **Yolluk Ödemeleri** | Akademik –İdari Personel | Harcırah Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | **Sivas Meslek Yüksekokulu** | Mali İşler Sorumlusu | **-** | Yolluklar (Jüri üyelerine) | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu  2- YüksekokulSekreteri  3- YüksekokulMüdürlüğü |  |  | Belgeler geldikten sonra | 1 GÜN | 100 | Sunulmuyor |