



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

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	CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SIVAS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI		
							ÜST İDARE	İLGİLİ İDARE	İLGİLİ BİRİM	DiĞER(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
1	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 Koşullarına 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. - Aday Kimlik Bilgilerini, - Mezuniyet Notunu, - Adres Bilgileri - İletişim Bilgileri - Mezuniyet Bilgileri	Sivas Meslek Yüksekokulu	1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	SIVAS Meslek Yüksekokulu		Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	3000	http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

2	15097355	Ders Danışmanı Belirleme	Kesin Kaydı Yapılan Öğrenciler	1- CÜ Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/22	C.Ü.Sivas 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 Kurulunun önerisi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	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/
3	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 ile 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/



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

4	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/
5	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 Birim Sorumlusu 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/
6	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	
7	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/
8	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- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ	60	http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

9	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/
10		Özel Öğrenci Kabulü	Hastalığı veya diğer geçerli mazereti nedeniyle başka bir Yüksekokulda eğitimine 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/
11	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 Emriyet Müdürlüğü 2- Milli Eğitim Müdürlüğü	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	20	http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/
12	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 İtibarı İle 7 gün içinde)	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/	



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

13	14	15	16	17	18
15097355	15097355	15097355	15097355	15097355	15097355
Askerlik İşlemleri	Anket Uygulaması	Mezuniyet İşlemleri	YÖK İstatistikleri	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	KYK istatistikleri
Askerlik Sevk Tehir/Tehir Uzatma/Tehir İptal İşlemleri	Anket Uygulamak İsteyen Öğrenciler	Ders ve sıtaj işlemlerini başarıyla tamamlayan öğrenciler	Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması	Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması	Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması
1111 Sayılı Kanunun 35/e Md.	1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, Rektörlük Onayı	Sivas Meslek Yüksekokulu Tüm öğrencileri	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar
Erkek öğrenciler	Anket Uygulayacak Öğrenciler				
Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü
Sivas Meslek Yüksekokulu	Sivas Meslek Yüksekokulu	Sivas Meslek Yüksekokulu	Sivas Meslek Yüksekokulu	Sivas Meslek Yüksekokulu	Sivas Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Bürosu	Yazı İşleri	Öğr.İşl.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Bürosu
-	-	-	-	-	-
1- Öğrencinin kayıt yapması	1- Dilekçe 2- Rektörlük Onayı		İstenen İstatistiklere ilişkin İstek Yazısı	İstenen İstatistiklere ilişkin İstek Yazısı	İstenen İstatistiklere ilişkin İstek Yazısı
Sivas Meslek Yüksekokulu	Sivas Meslek Yüksekokulu	Sivas Meslek Yüksekokulu	Sivas Meslek Yüksekokulu	Sivas Meslek Yüksekokulu	Sivas Meslek Yüksekokulu
1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreterliği	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	Öğr. İşl. D. Bşk.	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdürü	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdür	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdür
			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
			Yüksek Öğretim Kurumu	1. Yüksek Öğretim Kurumu 2. Emniyet Müdürlüğü 3. Millî Eğitim Bakanlığı	Kredi ve Yurtlar Kurumu
3 HAFTA	2 İŞ GÜNÜ	1 İş günü	2 İŞ GÜNÜ	2 İŞ GÜNÜ	2 İŞ GÜNÜ
1200	50		1	4	1
http://smvo.cumhuriyet.edu.tr/index.php	http://smvo.cumhuriyet.edu.tr/index.php	http://smvo.cumhuriyet.edu.tr/index.php	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

19	15097355	Web sayfası işlemleri	Duyuruların Yayınlandığı Enstitümüz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	CÜ Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmî 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
20	15097355	Öğretim Görevlisi Başvurusu	Öğretim Görevlisi Alımı İşlemleri	2547 Sayılı Kanununun 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 Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı.10.02.2011 tarihli Resmî Gazete	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 Diplomalarnı Denkkik Belgesi, 9-LİSANS MEZUNLARI İÇİN HİZMET BELGESİ (En az 2 yıl)	Sivas Meslek Yüksekokulu	2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü	15 GÜN	200	http://www.yok.gov.tr/ http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/index.php
21	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 Resmî Gazete	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik İdari Personeli ve Resmî Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Sivas Meslek Yüksekokulu	Yazı İşleri	-		Sivas Meslek Yüksekokulu	1. Yüksekokul sekreteri 2. Yüksekokul Müdürü	5 DAKİKA	5000	http://dvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx
22	15097355	Gündem Hazırlanması	Gündemin Belirlenmesi	CÜ Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri, ÜniversitemizAkademik Personeli ve Resmî Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Sivas Meslek Yüksekokulu	Yazı İşleri	-		Sivas Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2-Yüksekokul Sekreteri	2 SAAT	90	http://smyo.cumhuriyet.edu.tr/index.php



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

23	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- Yüksekokul Sekreteri	Online Olarak Diğer Kurum ve Kuruluşlar	İlki Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	3 İŞ GÜNÜ	104	http://smvo.cumhuriyet.edu.tr/index.php
24	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		İlki Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	2 SAAT	104	http://smvo.cumhuriyet.edu.tr/index.php
25	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- Yüksekokul Sekreteri 5- Yüksekokul Müdürü			1 HAFTA	3000	
26	15097355	Maaş Ödemeleri	Kurum Personelinin Sağlık Ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Sivas Meslek Yüksekokulu	Mahallî İşler	-	Maaşlar	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3-Yüksek Müdürlüğü	Strateji Daire Başkanlığı		2 HAFTA	14	http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_kisi_bordro_forms.html
27	15097355	SGK Primleri	Kurum Personelinin SGK Ödemeleri	5510 sayılı kanun	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Sivas Meslek Yüksekokulu	Mahallî İşler	-	Kesenekler	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	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.sgg.gov.tr/KesenekWeb/



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Sivas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

28	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	Manalı İşler	-	Bakım-Onarım Talep Formu.	İdari İşler	1- İdari İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü				2 HAFTA	100	Sunulmuyor.
29	15097355	Malzeme İstekleri	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşlanması	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	Taahhüt Mali 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	Taahhüt Mali Kayıt Kontrol Servisi	1- Taahhüt Mali Kayıt Kontrol Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü	Malzeme Satış Gerçekleştirilen Firmalar	Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra		2 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor
30	15097355	Ek Ders ve Mesai Ödemeleri	Akademik –İdari Personel	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Sivas Meslek Yüksekokulu	Manalı İşler	-	Ek Ders ve Mesailer	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü		Bölüm Başkanlıklarından ek ders formları geldikten sonra		3 GÜN	100	Sunulmuyor
31	15097355	Yolluk Ödemeleri	Akademik –İdari Personel	Harcirah 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- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü		Belgeler geldikten sonra		1 GÜN	100	Sunulmuyor