|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ KANGAL MESLEK YÜKSEKOKULU** | **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** |
|  | **51184532** |  | **Önlisans Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular** | Eğitim-Öğretim Kapsamında ÖSYM tarafından sınavla yada sınavsız yerleşen yeni öğrencilerin alımı | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Sınavlı veya sınavsız yerleşen Tüm Adaylar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | <http://www.cumhuriyet.edu.tr/><http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/>İnternet adreslerinden Öğrenci Kabul ve Koşulları | Kangal MYO |  | 1- Bölüm Başkanlığı | Yerleşme Listesi | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 2 DEFA | [[http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR](http://www.sbe.sakarya.edu.tr/sayfa.php?sayfa=88)](http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR) |
|  | **51184532** |  | **Öğrenci Kabulü**  | Eğitim-Öğretim Kapsamında Adayın, İnternet Üzerinden Online Olarak Beyana Dayalı **ÖN KAYIT** başvurusu | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayityenileme_jsp.html>internet adresinde sınavlı veya sınavsız yerleşen tüm adaylar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal MEslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İnternet üzerinden<http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html>adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların kayıtları geçersiz sayılır.1. Aday Kimlik Bilgilerini,
2. Adres Bilgileri,
3. İletişim Bilgileri,

Mezuniyet Bilgileri(Lise). | Kangal MEslek Yüksekokulu | 1. Öğrenci İşleri Birimi 2. Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Yönetim Kurulu | YÖK 42lük Dönüşüm Tablosu ve CÜ 4’lük Dönüşüm Tablosu <http://www.cumhuriyet.edu.tr/userfiles/file/ogrenciisleribelgeler/donusum_tablosu.pdf> | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 6000 | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html> |
|  | **51184532** |  | **Kesin Kayıt İşlemleri**  | Eğitim-Öğretim Kapsamında ÖSYM tarafından sınavla yada sınavsız yerleşen yeni öğrencilerin alımı | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Kontenjan Dahilinde Yedek Listede Olanlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1. Ön Başvuru Beyanı
2. Lise Diploması (Aslı)
3. 6 Adet Fotoğraf
4. Kazandı Belgesi
5. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin)

Eğitim Gideri ve Harç Dekontları (I. Ve II. Sınıflar hariç) | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 1- Öğrenci İşleri Birimi2- Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Yönetim Kurulu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 15 DAKİKA | 600 | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayityenileme_jsp.html> |
|  | **51184532** |  | **Ders Danışmanı Belirleme** | Kesin Kaydı Yapılan Öğrenciler  | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Önlisans Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek UYüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Ders Danışmanının belirlenmesi | Kangal MEslek Yüksekokulu | 1- Öğrenci İşleri Birimi2- Yüksekokul Sekreteri | 1- Yüksekokul Bölüm Kurulu2- Öğrenci İşleri Birimi | Danışman Atamalarını yüksekokul web Sayfasında İlan Etmek | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 600 | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayityenileme_jsp.html> |
|  | **51184532** |  | **Derse Yazılma** | Öğrencilerin İlk Ders Kaydını Tamamlaması | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Kangal Meslek Yüksekokulu Öğrencileri  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İnternet üzerinden online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir.1-Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Öğrenim süresi dolan Yüksek lisans, Doktora öğrencileri ve Tezsiz Yüksek lisans öğrencileri)2-Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar3-Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar4-Taslak’ı danışman incelemesine gönderir.5-Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzaları, | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Danışman onayı2- Öğrenci İşleri Birimi |   | Ziraat Bankası | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 GÜN | 6000 | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayityenileme_jsp.html> |
|  | **51184532** |  | **Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu** | Mazereti Nedeni ile Kayıt Yaptıramayan veya Yenilemeyen Öğrenci İşlemleri | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Özel Durumlarını Belgeleyen Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe 3- Belge İbrazı | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Öğrenci İşleri Birimi3- Yüksekokul Sekreteri | 1- Yüksekokul Yönetim Kurulu2- Öğrenci İşleri Birimi |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 GÜN | 300 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Belge İstekleri** | Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri |   | Tüm Kangal Meslek Yüksekokulu Öğrencileri  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet  | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1. Öğrenci İşleri Sorumlusu 2.Yüksekokul Sekreteri |   |  |   | 5 DAKİKA | 15000 |  |
|  | **51184532** |  | **Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu** | Daha Önce Önlisans Programlarında Almış Olduğu Dersleri Mezuniyet Kredisine Saydırma Talebi | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Kangal Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı3- Not Durum Belgesi 4- Ders İçerikleri | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Danışman2-Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri | 1- Yüksekokul Yönetim Kurulu2- Öğrenci İşleri Birimi |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 60 | [[http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/](http://sosyalbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index.php)](http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/) |
|  | **51184532** |  | **Kayıt Dondurma Başvurusu** | Öğrencinin Mazereti Dolayısıyla Eğitimine Ara Vermek İstemesi | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları  | Tüm Kangal Meslek Yüksekokulu Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe2- Belge İbrazı | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri | 1- Yüksekokul Yönetim Kurulu2- Öğrenci İşleri Birimi |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 50 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Yatay Geçiş Talebi Başvurusu** | Aynı Programda Olmak Koşulu ile Öğrencinin Programlar arası veya Bir Başka Yüksekokulda Eğitimine Devam Etmek İstemesi | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Şartları sağlayan Tüm Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 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. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
 | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri | 1- Yüksekokul Yönetim Kurulu2- Öğrenci İşleri Birimi | İlgili Üniversiteler | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 İŞ GÜNÜ | 40 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü** | Yabancı Uyruklu Kişilerin Yüksekokul Öğrencisi Olarak Kabul Edilmesi | 1- Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- CÜ Önlisans Programlarına Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Ve Kabul İşlemleri Yönergesi | Yabancı Uyruklu Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | 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-Pasaport5-Türkçe Yeterlik Belgesi | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Yüksekokul Sekreteri | 1- Yüksekokul Yönetim Kurulu2- Öğrenci İşleri Birimi | 1- İl Emniyet Müdürlüğü2- Milli Eğitim Müdürlüğü | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 2 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Sınav Notuna İtiraz** | Öğrencinin Dersin Sınav Sonucuna İtirazı | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Dersin Sınav Sonucunda (Notunda) Maddi Hata Olduğunu Düşünen Tüm Yüksekokul Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde) | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Yüksekokul Sekreteri | 1- İlgili Öğretim Görevlisi2- Yüksekokul Yönetim Kurulu  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 5 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Staj** | METEB kapsamında isteyen öğrencilerin mesleki eğitimi | METEB | Tüm Yüksekokul öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |  | 1- Dilekçe2- İlgili Bölüm Başkanı | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Öğrenci İşleri2- Staj Komisyonu | 1- İlgili Öğretim Görevlisi2- Staj Komisyonu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 8 HAFTA |  | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Askerlik İşlemleri**  | Askerlik Sevk Tehir/Tehir Uzatma/Tehir İptal İşlemleri  | 1111 Sayılı Kanunun **35/e Md.** | Erkek öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Öğrencinin kayıt yapması  | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri |   |  |   | 3 HAFTA | 1200 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Mezuniyet İşlemleri** | Yüksekokul Öğrencilerinin Mezuniyet İşlemleri | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekokul öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 90 krediyi tamamlayıp tüm derslerden başarılı olunması  | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Öğrenci İşleri Birimi2- Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Yönetim Kurulu |  | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 2 HAFTA | 200 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **YÖK İstatistikleri** | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |   | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Öğrenci İşleri Birimi3- Yüksekokul Sekreteri4- Yüksekokul Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yüksek Öğretim Kurumu |   | 2 İŞ GÜNÜ | 1 | Sunulmuyor |
|  | **51184532** |  | **Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri** | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |   | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Öğrenci İşleri Birimi3- Yüksekokul Sekreteri4- Yüksekokul Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1. Yüksek Öğretim Kurumu2. Emniyet Müdürlüğü3. Milli Eğitim Bakanlığı |   | 2 İŞ GÜNÜ | 4 | Sunulmuyor |
|  | **51184532** |  | **KYK istatistikleri** | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |   | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Öğrenci İşleri Birimi3- Yüksekokul Sekreteri4- Yüksekokul Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Kredi ve Yurtlar Kurumu |   | 2 İŞ GÜNÜ | 1 | Sunulmuyor |
|  | **51184532** |  | **Web sayfası işlemleri** | Duyuruların Yayınlandığı Enstitümüz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Öğrenci İşleri Birimi3- Yüksekokul Sekreteri4- Yüksekokul Müdürü |   |  |   | 2 SAAT | 800 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Öğretim Görevlisi Başvurusu** | Öğretim Görevlisi Alımı İşlemleri | **2547** Sayılı Kanunun 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 | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Başvuru dilekçesi,2-Özgeçmiş, 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-ALES Belgesi, 5-Yabancı Dil Sonuç Belgesi, 6-Askerlik Son Durum Belgesi, 7-Mezuniyet Belgesi, 8-2 Adet Fotoğraf,9-Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi,10-İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim belgesi, | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri3- Yüksekokul Müdürü | 1- İlgili Bölüm Başkanlığı |  | 15 GÜN | 15 GÜN | 100 | <http://cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **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, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Yazı İşleri | **-** |   | Yazı İşleri | 1. Yüksekokul sekreteri2. Yüksekokul Müdürü |   |  | Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının 18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı yazısı. | 5 DAKİKA | 5000 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Gündem Hazırlanması** | Gündemin Belirlenmesi | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Yazı İşleri | **-** |   | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri |   |  | CÜ Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler | 2 SAAT | 15 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım** | Yüksekokulun 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 | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Yazı İşleri | **-** |   | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri |   | Online Olarak Diğer Kurum ve Kuruluşlar | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 3 İŞ GÜNÜ | 15 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Yüksekokul 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 | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Yazı İşleri | **-** |   | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri |   |  | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 2 SAAT | 15 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi** | Yüksekokul Yönetim Kurulunca Alınan Kararların İşlenmesi | Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli için alınan kararlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | Arşivlenme kriterlerine göre Yönetim Kurulu defterine yapıştırılmakta ve dosyalanmaktadır. | Kangal Meslek Yüksekokulu | 1- Yazı İşleri2- Öğrenci İşleri3-Bölüm Başkanlıkları4- Yüksekokul Sekreteri5- Yüksekokul Müdürü |   |  |   | 1 HAFTA | 15 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **Maaş Ödemeleri** | Kurum Personelinin Sağlık Ödemeleri | **657** Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Mahalli İşler | **-** | Maaşlar | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler 2- Yüksekokul Sekreteri3- Yüksekokul Müdürü |  Strateji Daire Başkanlığı |  |   | 2 HAFTA | 20 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **SGK Primleri** | Kurum Personelinin SGK Ödemeleri | 5510 sayılı kanun  | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Mahalli İşler | **-** | Kesenekler | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri3- Enstitü Müdürlüğü |  1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi2- Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi |  |  Maaşlar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde | 1 saat | 14 | <http://kangalmyo.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **51184532** |  | **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 | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | İdari İşler | **-** | Bakım-Onarım Talep Formu. | İdari İşler |  1- Yüksekokul Sekreteri2- Yüksekokul Müdürü |   |  |   | 2 HAFTA | 25 | Sunulmuyor. |
|  | **51184532** |  | **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 | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | **-** | 1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması4- Malzemeler İçin Teklif Alınması5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması6-Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi7- Malzemenin Alınması | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | 1- Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi 2- Yüksekokul Sekreteri3- Yüksekokul Müdürü |   | Malzeme Satışı Gerçekleştiren Firmalar | Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra | 2 İŞ GÜNÜ | 20 | Sunulmuyor |
|  | **51184532** |  | **Ek Ders ve Mesai Ödemeleri** | Akademik –İdari Personel | 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Malli İşler | **-** | Ek Dersler | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler Birimi2- Yüksekokul Sekreteri3- Yüksekokul Müdürü |  |  | Ek ders formları geldikten sonra | 3 GÜN | 15 | Sunulmuyor |
|  | **51184532** |  | **Yolluk Ödemeleri** | Akademik –İdari Personel | Harcırah Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kangal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Malli İşler | **-** | Yolluklar  | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler 2- Yüksekokul Sekreteri3- Yüksekokul Müdürü |  |  | Belgeler geldikten sonra  | 1 GÜN | 100 | Sunulmuyor |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |