|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ 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** |
| **1** | **75301415** | **75301415 -302.01.07.00-** | **Öğrenci Kayıt işlemleri** | Yüksek öğretim kurulu ve üniversitemiz senatosunun belirlediği tarihler arasında yapılır. | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | internet adresinde Öğrenci Kabul Koşularına Uyan ve Ön Kayıt Başvuru ve Koşullarını Tamamlayan, Tüm Adaylar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Öğrenci İşleri Bürosu | - | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html> internet üzerinden ön kayıt yapıldıktan sonra,**İSTENİLEN BELGELER**ÖSYM Yerleştirme Belgesi,Lise Diploması veya geçici mezuniyet belgesinin aslı,Nufus cüzdanının fotokopisi,6 adet fotoğraf,Askerlikle ilişiğinin olmadığına dair belge. | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu | 1. Öğrenci İşleri Bürosu2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 2000 | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html> |
|  **2** | **75301415** | **75301415-302.02.00.00-** | **Kayıt yenileme İşlemleri**  | Üniversitemiz senatosunca belirlenen tarihler arasında yapılır. | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Başarı Değerlendirme Notuna Göre Asıl Listede Yer Alan Adaylar ve Kontenjan Dahilinde Yedek Listede Olanlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Üniversitemiz Senatosunca belirlenen tarihler arasında yapılır. İnternet üzerinden <http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR>Adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilirÖğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Öğrenim süresi dolan ve 2. öğretim öğrencileri)Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar.Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar.Ders seçimi ile ilgili tüm sorumluluk öğrenciye ve Danışman hocasına aittir. | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 hafta  | 800 | <http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR> |
|  **3** | **75301415** | **75301415-302.13.00.00-** | **Danışmanı Belirleme** | Yeni eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce müdür onayı ile belirlenir. | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Tüm yüksekokul Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Ders Danışmanının belirlenmesi | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |  Yüksekokul Müdürlük Onayı ile, | Danışman Atamalarını Yüksekokul Sayfasında İlan Etmek | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 2000 |  |
|  **4** | **75301415** | **75301415-105.01.00.00-** | **Ders Değiştirme (Ekle-Sil)** | Açılan / Açılmayan Derslerin İnternet Ortamında İlanından Sonra, Öğrencinin Açılmayan Dersin Yerine, Açılan Başka Bir Ders Seçmesi | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Tüm yüksekokul Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1 Dilekçe | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu | 1- Danışman onayı2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 GÜN | 300 | <http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR>  |
| **5** | **75301415** | **75301415 -302.10.01.00-** | **Belge İstekleri** | Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri |   | Tüm yüksekokul Öğrencileri  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet  | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |   |  |   | SÜRESİZ | 30000 |  |
| **6** | **75301415** | **75301415 -302.04.03.00-** | **Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu** | Daha Önce önlisans Programda Almış Olduğu Dersleri Mezuniyet Kredisine Saydırma Talebi | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Tüm yüksekokul Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Müdür sekreteri | - | 1- Dilekçe2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri | 1-Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu3- İlgili Bölüm Başkanlıkları,4- İlgili Daire Başkanlıkları, |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 100 | <http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymJycx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil> |
| **7** | **75301415** | **75301415 -302.01.06.00-** | **Yatay Geçiş Talebi Başvurusu** | Aynı Programda Olmak Koşulu ile Öğrencinin Başka bir üniversiteden yüksekokulumuzda Eğitimine Devam Etmek İstemesi | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Aynı Programlara Ait Tüm Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  |  | - | Yüksek Öğretim Kurulu ve Üniversitemiz Senatosunun belirlediği tarihler arasında yapılır. **İSTENİLEN BELGELER**DilekçeAldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript)Ders İçeriklerini Gösterir Doküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı)Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair BelgeYüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri | 1-Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu3- İlgili Bölüm Başkanlıkları,4- İlgili Daire Başkanlıkları, | İlgili Üniversiteler | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 150 | <http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymJycx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil> |
|  **8** | **75301415** | **75301415 -302.04.13.00-** | **Sınav Notuna İtiraz** | Öğrencinin Dersin Sınav Sonucuna İtirazı | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Dersin Sınav Sonucunda (Notunda) Maddi Hata Olduğunu Düşünen Tüm yüksekokul Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  |  | - | Üniversitemiz Lisans ve Önlisans Yönetmeliğinin belirlediği süreler içerisinde1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 3 gün İçinde) | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri | 1- İlgili Öğretim Üyesi2-yüksekokul Yönetim Kurulu  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 3 iş günü | 5 |  |
|  **9** | **75301415** | **75301415-302.15.00.00-** | **Mezuniyet İşlemleri** | Mezuniyet aşamasına gelmiş Tüm yüksekokul Öğrencileri | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Mezuniyet aşamasına gelmiş Tüm yüksekokul Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Öğrenci İşleri Bürosu | - |  Tüm derslerden geçmiş ve Zorunlu YazStajını tamamlamış öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından İlişik Kesme Belgesi verilir. İlişik Kesme Belgesinin ardından aynı Daire Başkanlığı tarafından ilgili öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi verilir. | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 10 iş günü | 800 |  |
| **10** | **75301415** | **75301415-304.03.00.00-** | **Zorunlu yaz stajı** | Zorunlu yaz stajı  | CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARININ METEB STAJLARINA İLİŞKİN ESASLARI DÜZENLEYEN YÖNERGE (METEB STAJ YÖNERGESİ)Bu Yönerge, 2547 sayılı Ek–24 maddesine dayanarak çıkartılan METEB Staj Yönetmeliğinde tanımlanan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nun görevlerini düzenleyen 5. Madde ile Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nun görevlerini düzenleyen 6. Maddeye dayanarak hazırlanmıştır. | Zorunlu Yaz Stajından muaf olanlar hariç tüm 1. Sınıf Örencilerini | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Öğrenci İşleri Bürosu |  | **Yüksekokulumuzun 18.06.2012 tarih ve 4 No.lu Yönetim Kurulu Kararı ile 2012-2013 Eğitim Öğretim yılından itibaren tüm Programlarımızdaki YAZ STAJI 2. SINIFLARDAN KALDIRMIŞ 2011 VE DAHA ÖNCEKİ KAYITLI ÖĞRENCİLERİMİZİN 2. SINIF YAZ STAJINDAN MUAF SAYILMASINA OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLMİŞTİR.1. SINIF ÖĞRENCİLERİNE İSE 30 İŞ GÜNÜ YAZ STAJI YAPMA ZORUNLULUĞU GETİRİLMİŞTİR.**Yaz Stajından Muaf olanlar hariç; METEB Kapsamında C.Ü. Staj Yönetmenliği 8.madde (Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az iki yıldan beri çalışan ve halen böyle bir işte çalıştığını öğretim yılının bitiminden 2 hafta önce belgeleyen öğrenciler, belirtilen koşulları sağlamış olmak koşuluyla bir dilekçe ile başvurmaları halinde, ilgili program kurulu’nun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile zorunlu stajdan muaf tutulabilir.) Tüm 1. sınıf öğrencilerini kapsamaktadır.Öğrenci, Staj yapmak istediği kuruma dilekçe ile başvurur. Zorunlu Yaz Stajı Formunu doldurarak Öğrenci İşlerine teslim eder.Öğrenci İşleri tarafından (Öğrencinin belirlediği tarihler arasında) ÜBS girişi yapılarak, Her Öğrencinin SGK ( Giriş-Çıkış İşlemi yapılmaktadır. İlgili program Staj Eğitim ve Uygulama Komisyonu Eylül ayı içerisinde yeni eğitim – öğretim yılı başlamadan önce staj dosyalarını değerlendirerek 2 nüsha halinde düzenleyip değerlendirme formunun 1 nüshasını Staj Takip Ofisine teslim eder. |  | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |  | <https://uyg.sgk.gov.tr/SigortaliTescil/amp/loginldap> | **Her yıl Akademik Takvimde belirlenen süreler içerisinde ( Dönem sonu ile Dönem başı arası) Yaz Stajı yapılmaktadır.** | Güz Dönemi sonu-Bahar Döeminin başı  | 1000 | <https://uyg.sgk.gov.tr/SigortaliTescil/amp/loginldap> |
|  **11** | **75301415** | **75301415-811.05.00.00-** | **Web sayfası işlemleri** | Duyuruların Yayınlandığı yüksekokulumuz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Yüksekokulumuz Öğrencileri,duyuruları Akademik ve idari personel durum değişiklikleri  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | şef | - | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef |   |  |   | 2 SAAT | 500 |  |
|  **12** | **75301415** | **75301415-804.01.00.00-** | **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 ve idari Personeli, kurum içi ve kurum dışı Resmi yazılar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Öğrenci İşleri Bürosu | - |   | Müdür sekreteri | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |   |  | Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının 18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı yazısı. | 5 DAKİKA | 4000 | <http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/AnaSayfa.aspx> |
| **13** | **75301415** | **75301415-804.01.00.00-** | **Gelen-giden evrak işlemlerinin gerekli yerlere iletilmesi** |  |  | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik ve idari Personeli, kurum içi ve kurum dışı Resmi yazılar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Müdür sekreteri |  |  | Müdür sekreteri | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 1 gün |  |  |
| **14** | **75301415** | **75301415-050.02.00.00-** | **Gündem Hazırlanması** | Gündemin Belirlenmesi | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik ve idari Personeli, kurum içi ve kurum dışı Resmi yazılar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Müdür sekreteri | - |   | Müdür sekreteri | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |   |  | CÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler | 2 SAAT | 50 | <http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymJycx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil> |
| **15** | **75301415** | **75301415 -050.02.00.00-** | **Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı** | Yüksekokulumuz Resmi İş ve İşlemlerinin Sevk ve İdaresinin Sağlanması | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik ve idari Personeli, kurum içi ve kurum dışı Resmi yazılar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Müdür sekreteri | - |   | Müdür sekreteri | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |   | İlgili öğrenci, danışman hocası, bölüm başkanı ile ilgili daire başkanlıkları  | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 3 İŞ GÜNÜ | 500 | <http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymJycx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil> |
| **16** | **75301415** | **75301415-050.02.00.00-** | **Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi** | Gündem Konusu Olan Kararların ve Eklerin Arşivlenmesi | Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik ve idari Personeli, kurum içi ve kurum dışı Resmi yazılar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Müdür sekreteri | - |   | Müdür sekreteri | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |   |  | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 2 SAAT | 30 | <http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4tTp19ToyemymJycx9vl0uHZ3Nlnpps=&Dil> |
| **17** | **75301415** | **75301415-050.02.00.00-** | **Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi** | Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunca Alınan Kararların ilgili birimlere iletilmesi ilgili birim tarafından işleme konmasının sağlanması. | CÜ lisans ve önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik ve idari Personeli, kurum içi  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Müdür sekreteri | - | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması  | şef | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |   |  |   | 1 HAFTA | 3000 |  |
| **18** | **75301415** | **75301415-840.00.00.00-** | **Maaş Ödemeleri** | Kurum Personelinin maaşları  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Mali İşler Sorumlusu | - | Maaşlar | Mali İşler Sorumlusu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |  Strateji Daire Başkanlığı |  |   | 2 HAFTA | 27 | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_kisi_bordro_forms.html> |
| **19** | **75301415** | **75301415 -840.00.00.00-** | **SGK Primleri** | Kurum Personelinin SGK Ödemeleri | 5510 sayılı kanun  | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Mali İşler Sorumlusu | - | Kesenekler | Mali İşler Sorumlusu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |  1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi2- Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi |  |  Maaşlar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde | 1 saat | 27 | <http://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/> |
| **20** | **75301415** | **75301415-807.99.00.00-** | **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 | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Mali İşler Sorumlusu  | - | Bakım-Onarım Talep Formu. | Mali İşler Sorumlusu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |   |  |   | 2 HAFTA | 100 | Sunulmuyor. |
| **21** | **75301415** |  **75301415-809.01.00.00-** | **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 | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Mali İşler Sorumlusu | - | 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 | Mali İşler Sorumlusu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |   | Malzeme Satışı Gerçekleştiren Firmalar | Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra | 5 İŞ GÜNÜ | 20 | Sunulmuyor |
|  **22** | **75301415** | **75301415-840.00.00.00-** | **Ek Ders ve Mesai Ödemeleri** | Akademik –İdari Personel | 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Mali İşler Sorumlusu | - | Ek Ders ve Mesailer | Mali İşler Sorumlusu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |  |  | İl Sağlık Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik Olurları, Üniversitemiz tüm Fakülte ve Yüksekokullarından, ek ders formları geldikten sonra | 30 ila 45 gün arası | 200 | Sunulmuyor |
| **23** | **75301415** | **75301415-840.00.00.00-** | **Yolluk Ödemeleri** | Akademik –İdari Personel | Harcırah Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu  | Mali İşler Sorumlusu | - | Yolluklar  | Mali İşler Sorumlusu | 1. ilgili sorumulu memur 2. Şef3. yüksekokul Sekreteri |  |  | Belgeler geldikten sonra  | 1 GÜN | 1-5 | Sunulmuyor |