|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | **Hizmetin****Ortalama****Tamamlanma****Süresi****(En Geç)** |
| 1 | Hazırlık Sınıfı Yabancı Dil Yeterlilik ve Seviye Tespit Sınavı | 1-Dilekçe2-Bölümüne Kayıt Yaptırdığına Dair Belge | 15 Gün |
| 2 | Zorunlu Yabancı Dil Muafiyet Sınavı | 1-Dilekçe2-Öğrenci Belgesi | 15 gün |
| 3 | Final Sınavlarını Yapılması ve Sonuçlarının İlgili Birimlere Dağıtımı | Sınavlar Bittikten Sonra | 1 Hafta |
| 4 | Bütünleme Sınavlarının Yapılması Sonuçlarının İlgili Birimlere Dağıtımı |  |  |
| 5 | Tek Ders Sınavlarının Yapılması Sonuçlarının İlgili Birimlere Dağıtımı |  |  |
| 6 | Öğretim Elemanı Alımı | 1. Başvuru Formu,
2. 2547 Sayılı YÖK Yasasında Belirtilen Belgeler
3. İlanda İstenebilecek Diğer Belgeler
 | 15 İş Günü |
| 7 | Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı | 1-Yönetim Kurulu’nun İstem Kararı 2-YÖK’ün Kabul Yazısı ve İsim Listeleri3-Yönetim Kurulu’nun Görevlendirme İstemi, Görevlendirme Süresi ve Ücret Teklif Kararı4-Üniversite Yönetim Kurulu’nun Görevlendirme Süresi ve Ücret Kararı4-YÖK Yürütme Kurulu Kabul Kararı5-İngilizce ve Türkçe Tip-1 Sözleşmelerin İmzalanması6-Geçici İkamet, TC No ve Sosyal Güvenlik İşlemleri7-Göreve Başlama | 6 Ay |
| 8 | Personel İzin İşleri | 657 Devlet Memurları Yasası’nın 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108 inci maddeleri gereği yıllık ve mazeret izin talepleri sistem üzerinden izin formunun doldurulması, hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğe ulaştırılması ve ücretsiz izinlerde dilekçe ile başvurulması yeterlidir. | 10 Dk. |
| 9 | Görevlendirme İsteği | 1-Dilekçe2- Bilimsel Etkinliğe Davet Yazısı | 1 Hafta |
| 10 | Belge İsteği | 1-Dilekçe | 1 Gün |
| 11 | Emeklilik Talepleri | 1-Dilekçe | 1 Gün |
| 12 | Personel İşe Başlama-Ayrılma İşlemleri | 1-Personel Atama Onayı2-Nakil Bildirimi3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı4-İlişik Kesme Belgesi | 1 Gün |
| 13 | Bilgi Edinme İsteği | 1-Dilekçe | 3 Gün |
| 14 | Personel Özlük İşleri | 1-Dilekçe | 1 Gün |
| 15 | Görev Süresi Uzatma | 1-Dilekçe2-Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru | 10 Gün |
| 16 | Yönetim Kurulu Gündem Hazırlanması |   | 15 Dk |
| 17 | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması |  | 1 İş Günü |
| 18 | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım |   | 1 İş Günü |
| 19 | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi |   | 1 Saat |
| 20 | Yüksekokul Kurulu Gündem Hazırlanması |  | 1 Saat |
| 21 | Yüksekokul Kurulu Kararlarının Yazılması |  | 30 Dk. |
| 22 | Yüksekokul Kurulu Kararlarının Dağıtım |  | 1 İş Günü |
| 23 | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi |  | 1 Saat |
| 24 | Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi | Birime Gelen Diğer Yönetim Kurulu ve Senato Kararları ile İlgili İşlemler | 5 İş Günü |
| 25 | Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri |   | 2 Dakika  |
| 26 | Kadrolu Personel Maaşları |  | 2 Saat |
| 27 | Sözleşmeli Personel Maaşları |  | 2 Saat |
| 28 | Sürekli Görev Yollukları | 1-Dilekçe2-Sürekli Görev Yolluğu Beyannamesi3-Göreve Başlama4-Nakil İlmühaberi5-Mesafe Yazısı6-Aile Bildirim Formu7-Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi | 2 Gün |
| 29 | Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görev Yollukları | 1-Dilekçe2-Yönetim Kurulu Kararı3-Olur Yazısı4-Etkinliğe Katılım Belgesi5-Uçak Bileti, Konaklama Faturası ve Diğer Gider Pusulaları6-Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi7- Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi | 2 Gün |
| 30 | Ek Ders Ücretleri | 1. Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz.
2. Diğer aylarda anabilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlattırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.
 | 3 İş Günü |
| 31 | Sosyal Güvenlik Kurumuna Yapılan Kesintilerin Tahakkuku | 1-Emekli Kesenekleri Bildirgesi2-Sözleşmeli Personel SSK Primleri | 2 Saat |
| 32 | Küçük Bakım Onarım Hizmetleri | 1-Malzeme Temini Gerekmiyor ise Aynı Gün2-Malzeme ve Hizmet Alımı Gerekiyor ise | 15 İş Günü |
| 33 | Malzeme İhtiyacı Temini | 1. İhtiyaç Duyulan Malzemenin Belirlenmesi,
2. Ödenek Durumuna Göre Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması,
3. Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması,
4. Harcama Yetkilisinden Harcama Onayının Alınması,
5. Malzemeler İçin Teklif Alınması,
6. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi,
7. Sipariş Mektubunun Hazırlanması,
8. Malzemelerin Teslim Alınması,
9. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi,
10. Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi,

 11- Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi,  | 5 İş Günü |
| 34 | Web Sayfası İşlemleri | Yüksekokulumuz ile ilgili duyuruların yayımlanması | 1 saat |
| Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.  |
| **İlk Müracaat Yeri** | **Yabancı Diller Yüksekokulu** | **İkinci Müracaat Yeri** | **Yabancı Diller Yüksekokulu** |
| **İsim** | Hikmet BAŞARA | **İsim** | Yrd.Doç.Dr.Hakan DEMİRÖZ |
| **Unvan** | Yüksekokul Sekreteri | **Unvan** | Yüksekokul Müdürü |
| **Adres** | Cumhuriyet Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu | **Adres** | Cumhuriyet Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Tel** | 0346 219 16 65 | **Tel** | 0346 219 16 65 |
| **Faks** | 0346 219 16 13 | **Faks** | 0346 219 16 13 |
| **e-posta** | hbasara@cumhuriyet.edu.tr | **e-posta** | hdemiroz@cumhuriyet.edu.tr |