



T.C.  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Koyulhisar 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 KOYULHISAR 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	947173361	301.01-01-02	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	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/">http://www.cumhuriyet.edu.tr/</a> <a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>	İnternet adreslerinden Öğrenci Kabul ve Koşulları	Koyulhisar MYO		1- Bölüm Başkanlığı	Yerleşme Listesi	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	2 DEFA	<a href="http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR">http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR</a>



T.C.  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

2	947173361 302.01-05	Öğrenci Kabulü	Eğitim-Öğretim Kapsamında Adayın, İnternet Üzerinden Online Olarak Beyana Dayalı <b>ÖN KAYIT</b> başvurusu	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kavitenileme_ism.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kavitenileme_ism.html</a>	internet adresinde sınavlı veya sınavsız yerleşen tüm adaylar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	İnternet üzerinden <a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_ism.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_ism.html</a> 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).	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri Birimi 2- Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu	<a href="http://www.cumhuriyet.edu.tr/userfiles/file/ogrencisizlenibelgeler/donusum_tablosu.pdf">YÖK 42lük Dönüşüm Tablosu ve CU 41lük Dönüşüm Tablosu http://www.cumhuriyet.edu.tr/userfiles/file/ogrencisizlenibelgeler/donusum_tablosu.pdf</a>	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	600	<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_ism.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_ism.html</a>
3	947173361 302.01-01	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	Koyulhisar 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 için) Eğitim Gideri ve Harç Dekontları (I. Ve II. Sınıflar hariç)	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Öğrenci İşleri Birimi 2- Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu		Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	15 DAKİKA	600	<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kavitenileme_ism.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kavitenileme_ism.html</a>



**T.C.**  
**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

4	5	6	7
947173361 302.13 <b>Ders Danışmanı Belirleme</b>	947173361 302.02 <b>Derse Yazılma</b>	947173361 399 <b>Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu</b>	947173361 302.10 <b>Belge İstekleri</b>
Kesin Kaydı Yapılan Öğrenciler	Öğrencilerin İlık Ders Kaydını Tamamlaması	Mazereti Nedeni ile Kayıt Yaptıramayan veya Yenilemeyen Öğrenci İşlemleri	Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri
Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Öğrencileri
Önlisans Öğrencileri	Tüm Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Özel Durumlarını Belgeleyen Öğrenciler	Tüm Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Öğrencileri
Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü
Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Bürosu
-	-	-	-
Ders Danışmanının belirlenmesi	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 öğrencileri ve Tezsiz Yüksek lisans öğrencileri) 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,	1- Dilekçe 3- Belge İbrazı	1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet
Koyulhisar MESlek Yüksekokulu	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu
1- Öğrenci İşleri Birimi 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Danışman onayı 2- Öğrenci İşleri Birimi	1- Yazı İşleri Birimi 2- Öğrenci İşleri Birimi 3- Yüksekokul Sekreteri	1. Öğrenci İşleri Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri
1- Yüksekokul Bölüm Kurulu 2- Öğrenci İşleri Birimi		1- Yüksekokul Yönetim Kurulu 2- Öğrenci İşleri Birimi	
Danışman Atamalarını yüksekokul web Sayfasında İlan Etmek	Ziraat Bankası		
Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	
5 İŞ GÜNÜ	1 GÜN	5 GÜN	5 DAKİKA
600	6000	300	15000
<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index/kavitenileme_ism.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index/kavitenileme_ism.html</a>	<a href="http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index/kavitenileme_ism.html">http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index/kavitenileme_ism.html</a>	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>	



**T.C.**  
**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

8	947173361	302.04.03	<b>Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu</b>	Daha Önce Önlisans Programlarında Almış Olduğu Dersleri Mezuniyet Kredisine Saydırma Talebi	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı 3- Not Durum Belgesi 4- Ders İçerikleri	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Danışman 2-Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu 2- Öğrenci İşleri Birimi	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	60	http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/	
9	947173361	302.11	<b>Kayıt Dondurma Başvurusu</b>	Öğrencinin Mazereti Dolayısıyla Eğitimine Ara Vermek İstemesi	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları	Tüm Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Belge İbrazı	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu 2- Öğrenci İşleri Birimi	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ	50	http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/	
10	947173361	301.06	<b>Yatay Geçiş Talebi Başvurusu</b>	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	Koyulhisar 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	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu 2- Öğrenci İşleri Birimi	İlgili Üniversiteler	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	1 İŞ GÜNÜ	40	http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/
11	947173361	301.02	<b>Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü</b>	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	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	İnternet üzerinden <a href="http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR">http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR</a> 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	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu 2- Öğrenci İşleri Birimi	1- İli Emniyet Müdürlüğü 2- Milli Eğitim Müdürlüğü	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	2	http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/



T.C.  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

12	947173361	302.04-13	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	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün içinde)	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- İlgili Öğretim Görevlisi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	5	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>
13	947173361	302.04-11		METEB kapsamında isteyen öğrencilerin mesleki eğitimi	METEB	Tüm Yüksekokul öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu		1- Dilekçe 2- İlgili Bölüm Başkanı	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri 2- Staj Komisyonu	1- İlgili Öğretim Görevlisi 2- Staj Komisyonu	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	8 HAFTA		<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>
14	947173361	302.10-02		Askerlik Sevk Tehir/Tehir Uzatma/Tehir İptal İşlemleri	1111 Sayılı Kanunun 35/e Md.	Erkek öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Öğrencinin kayıt yapması	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri			3 HAFTA	1200	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>
15	947173361	302.15		Yüksekokul Öğrencilerinin Mezuniyet İşlemleri	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Yüksekokul öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	90 krediyi tamamlayıp tüm derslerden başarılı olunması	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri Birimi 2- Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	2 HAFTA	200	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>



**T.C.**  
**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

16	947173361	708.05	Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	- İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birimi 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yüksek Öğretim Kurumu	2 İŞ GÜNÜ	1	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>	
17	947173361	708.05	Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	- İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birimi 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Yüksek Öğretim Kurumu 2. Emniyet Müdürlüğü 3. Millî Eğitim Bakanlığı	2 İŞ GÜNÜ	4	sunulmuyor	
18	947173361	708.05	KYK istatistikleri	Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	- İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birimi 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kredi ve Yurtlar Kurumu	2 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
19	947173361	710.01	Web sayfası işlemleri	Duyuruların Yayınlandığı Enstitümüz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	- Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri Birimi 3- Yüksekokul Sekreteri 4- Yüksekokul Müdürü			2 SAAT	800	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>



T.C.  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

20	947173361	903.01-02	<b>Öğretim Görevlisi Başvurusu</b>	Öğretim Görevlisi Alımı İşlemleri	2547 Sayılı Kanununun Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar 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 Diplomalardan Denklik Belgesi, 10-İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim belgesi,	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	1- İlgili Bölüm Başkanlığı	15 GÜN	15 GÜN	100	<a href="http://cumhuriyet.edu.tr/">http://cumhuriyet.edu.tr/</a>
21	947173361	804.01	<b>Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri</b>	Evrak Kaydının Yapılması	18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı. 10.02.2011 tarihli Resmi Gazete	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	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	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>
22	947173361	106	<b>Gündem Hazırlanması</b>	Gündemin Belirlenmesi	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yazı İşleri	-		Yazı İşleri	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri		CÜ Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler	2 SAAT	15	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>



**T.C.**  
**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

23	947173361 050.01-04	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	Koyulhisar 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	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>
24	947173361 050.01-04	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	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yazı İşleri	-		Yazı İşleri	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri		İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	2 SAAT	15	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>
25	947173361	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	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Arşivlenme kriterlerine göre Yönetim Kurulu defterine yapıştırılmakta ve dosyalanmaktadır.	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Yazı İşleri 2- Öğrenci İşleri 3-Bölüm Başkanlıkları 4- Yüksekokul Sekreteri 5- Yüksekokul Müdürü			1 HAFTA	15	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>
26	947173361 840	Maaş Ödemeleri	Kurum Personelinin Sağlık Ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Mahalli İşler	-	Maaşlar	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	Strateji Daire Başkanlığı		2 HAFTA	20	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>
27	947173361 810.99	SGK Primleri	Kurum Personelinin SGK Ödemeleri	5510 sayılı kanun	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Mahalli İşler	-	Kesenekler	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Enstitü Sekreteri 3- Enstitü 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	<a href="http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/">http://koyulhisarmyo.cumhuriyet.edu.tr/</a>





**T.C.**  
**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**



**Kamu Hizmet Envanteri Tablosu**

28	947173361	807	<b>Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri</b>	Bina ve Tesislerde Meydana Gelen Elektrik ve Donanım Arızalarının Giderilmesi ve Bakım İşlemlerinin Yapılması.		Öğrenci ve Tüm Akademik İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İdari İşler	-	Bakım-Onarım Talep Formu.	İdari İşler	1- Yüksekokul Sekreteri 2- Yüksekokul Müdürü			2 HAFTA	25	Sunulmuyor.
29	947173361	934.01	<b>Malzeme İstekleri</b>	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşıllanması	Devlet İhale Genelgesi, <b>4734</b> Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun <b>22.md.(b)</b> bendi, ve <b>31.12.2005</b> tarih ve <b>26040</b> sayılı R.G.'de yayımlanan Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Taahhüt 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 Çıkarılması 6- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 7- Malzemenin Alınması	Taahhüt Mal Kayıt Kontrol Servisi	1- Taahhüt Mal Kayıt Kontrol Birimi 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	Malzeme Satışı Gerçekleşen Firmalar	Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra	2 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor
30	947173361	840	<b>Ek Ders ve Mesai Ödemeleri</b>	Akademik –İdari Personel	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Mali İşler	-	Ek Dersler	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birimi 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü		Ek ders formları geldikten sonra	3 GÜN	15	Sunulmuyor
31	947173361	840	<b>Yolluk Ödemeleri</b>	Akademik –İdari Personel	Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Koyulhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Mali İşler	-	Yolluklar	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Sekreteri 2- Yüksekokul Müdürü		Belgeler geldikten sonra	1 GÜN	100	Sunulmuyor
32	947173361																	