

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							ÜST İDARE	İLGİLİ İDAREİ	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 (ORTALAMA)
1	32122694	201.99	Akademik personel alım ve atama işlemleri	Fakültemiz adına ilana verilen akademik (Yard.Doç.,Doç., Prof.) personelin müracaatlarının alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23., 25. maddesi ile 26. maddeleri	Akademik Personel alımına müracaat edenler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			İlanda belirtilen evraklar (Dilekçe, özgeçmiş, fotoğraf, diploma, YDS sonuç belgesi, askerlik durum belgesi, ikametgah, nüfus cüzdanı sureti ve ALES sonuç belgesi)	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı		Akademik personel alımı ilanında verilen süre	1 Ay	1	sunulmuyor
2	32122694	201.99	Akademik Personel atama işlemleri	Fakültemiz adına ilana verilen akademik personelin (Arş.Gör., Uzman, Okutman) atanma işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 32. ve 33. maddeleri	Fakültemiz Yabancı Dil ile Bilim Sınavında başarılı olanlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Yönetim Kurulu Kararı, Atama talep dilekçesi, Özgeçmiş, Nüfus cüzdanı sureti, İkametgah, Savcılık belgesi, Sağlık raporu, Askerlik durum belgesi, Diploma, Güvenlik soruşturma formu, Mal bildirim, SSK Hizmet belgesi, Sınav sonuç evrakları	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur 2) Şef 3) Fakülte Sek	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			1 Ay		sunulmuyor	
3	32122694	903.02.01	İdari Personel Atama işlemleri	Fakültemize açıktan, nakil ve yeniden atanan idari personelin işe başlama işlemleri	657 Sayılı DMK'nin 48,54,58 md.	Fakültemiz İdari Personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Atama ve nakil yazısı, personel nakil bildirim, nüfus cüzdanı sureti, ikametgah, sağlık raporu, hizmet belgesi, savcılık belgesi, banka hesap numarası	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Sürekli	15 Gün	Sürekli	sunulmuyor		
4	32122694	903.03	Terfi ve İntibak işleri	Fakültemizde görev yapan akademik personelin terfi ve intibak işlerinin yapılması	2914 Sayılı Kanunun 7,8,9 md.	Fakültemiz öğretim elemanları	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	1Ay	2 Saat	12	sunulmuyor		
5	32122694	201.99	Akademik personel görev süresini uzatma	Fakültemizde görev yapan öğretim elemanlarının (Yard.Doç.,Arş.Gör.,Uzman,Okutman) görev süresinin uzatılması	2847 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23/a.maddesi ile 32. ve 33/ave 33/e maddeleri	Fakültemiz öğretim elemanları	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Öğretim Elemanları Görev Süresi Uzatma Formu (Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık görüşü), Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı		15 gün	Araş.Gör.Yılda 1 Defa Yrd.Doç. 2Yılda 1 Defa	sunulmuyor		

6	32122694	903.05	ücretli izin işlemleri	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sıhhi, mazeret,yurtiçi ve yurtdışı görev izinleri	657 Sayılı DMK'nun 102,103,104,105,107,108 md.	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Tüm izinler için dilekçe ve ekinde sıhhi izin için rapor,doğum öncesi ve sonrası izni için rapor,görevlendirme izni için davet yazısı,mazeret izni için mazeretle ilgili belge.	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			1 gün	Sürekli	sunulmuyor
7	32122694	903.99	Akademik ve İdari Personel nakil işlemleri	5510 Sayılı SGK Kanununun 4/a maddesi uyarınca Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personelin işe giriş ve çıkışlarının yapılması	5510 Sayılı SGK Kanununun 4/a maddesi	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Rektörlük atama yazısı,Nakil bildiri, SGK bildirgesi	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1-Muhasebe memuru 2-Fak Sek.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	5510 Sayılı SGK kanununda belirlenen süre		1 Gün	2 defa	sunulmuyor
8	32122694	903.07	Yurtiçi, yurtdışı,geçici ve uzun süreli görevlendirme işlemleri	Fakültemizde görev yapan personelin yurtiçi, yurtdışı, geçici ve uzun süreli görevlendirme işlemleri	2847 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39.maddesi	Fakülte öğretim elemanları	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Görevlendirme talep yazısı, dilekçe,Yönetim Kurulu Kararı, Yurtdışı için davet mektubu ve Türkçe çevirisi	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			15 gün	30	sunulmuyor
9	32122694	903.02	Öğrenim Durum Değişikliği	Öğrenim durumundaki değişikliklerin özlük hakların yansıtılması	DMK.nun kadrolarla ilgili 36. maddesi ile 2914 sayılı üniversite personel kanunu	Fakülte akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe, diploma	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			1 Saat	3	sunulmuyor
10	32122694	903.03.01	İdari personelin görevde yükselme talepleri	Fakültemiz idari personellerinin ünvanlı kadrolara geçişle ilgili taleplerin alınması	Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli görevde yükselme yönetmeliği ile 657 SK.nun 37. mad.	Fakülte idari personelleri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe, Talep formu	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1)Memur/şef 2)Fakülte Sekreteri	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			1 gün	3	sunulmuyor
11	32122694	903.99	Çalışma belgesi talebi	Fakültemiz akademik ve idari personelin Fakültemizde görev yaptıklarına dair resmi yazı verilmesi	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Fakülte akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			1 saat	30	sunulmuyor
12	32122694	903.13	Personelin kimlik değişiklikleri	Fakültemiz personelinin medeni durumlarından kaynaklanan ve isim veya soyisim değişikliği talebinden kaynaklı kimlik bilgisi değişikliği	657 Sayılı DMK.nun 54.maddesi	Fakülte akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe,Ad veya soyadı değişikliğine ilişkin mahkeme kararı,Nüfus cüzdanı fotokopisi,evlilik cüzdanı fotokopisi boşanma ilanı	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			2 Saat	2	sunulmuyor
13	32122694	201.99	Akademik kadro talepleri	Şartları taşıyan akademik personelin kadro talepleri işlemleri	2847 sayılı kanunun 23,28,26,32.ve 33. maddeleri	Fakülte akademik personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			dilekçe, bölüm başkanlığı görüşü, kadro talep formu, Yön.Kur.Kar.	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1)Memur/şef 2)Fakülte Sekreteri	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			1 ay	3	sunulmuyor

14	32122694	903.04	Hizmet belgesi talebi	Fakültemiz akademik ve idari personellerine görev sürelerinin bildirilmesi	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.			1 saat	10	sunulmuyor
15	32122694	903.06.04	Müstafi işlemleri	Fakültemiz personelinin mazeret bildirmeden izinsiz bir yılda toplam 10 gün işe gelmemesi halinde müstafi sayılması	DMK Disiplin amirleri ve disiplin cezaları ile ilgili 124.madde E fıkrası	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Birim amirinin personelin bir yılda toplam 10 gün özürsüz olarak işe gelmediği hakkında imzalı tutanağı	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.		20 gün	10 gün		
16	32122694	900.06.01	Emeklilik işlemleri	Hizmet süresini doldurması kaydıyla personelin emekliye ayrılması talebinin gerçekleştirilmesi	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Hizmet belgesi, emekli keseneği icmal bordrosu,6 adet vesikalık fotoğraf, banka hesabı bilgileri, ikametgah adresi	Fakülte Personel ve Yazı İşleri	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.			1 gün	1	sunulmuyor
17	32122694	900.06.02	İstifa işlemleri	İstifasını isteyen personelin ilişişinin kesilmesi	657 Sayılı DMK.nun 94.maddesi	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe, ilişik kesme belgesi, mal beyannamesi, kurum kimlik kartı	Fakülte Personel ve Yazı İşleri	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.			1 gün	olmadı	sunulmuyor
18	32122694	903.06	Görevden ayrılma	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemleri	657 sayılı DMK'nunun 108. maddesi	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe, vefat (ölüm raporu) Askerlik çağrı belgesi, diğer kuruma atama kararname veya emeklilik belgesi	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.			1 Gün	1	sunulmuyor
19	32122694	903.05.04	Ücretsiz izin işlemleri	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personelin ücretsiz izne ayrılma işlemleri	657 sayılı DMK'nunun 108 maddeleri	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Tüm durumlar için dilekçe ve ekinde doğum izni için doğum raporu, askerlik izni için askere sevk belgesi, 5 yıllık kamu hizmeti için sadece dilekçe,	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.			1 gün	1	sunulmuyor
20	32122694	903.08.02	Disiplin işleri	Fakültemiz akademik ve idari personelin görev esnasında görevi ile ilgili disiplin işleri	2847 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim kurumları yönetici, öğretim elemanları ve memurları disiplin yönetmeliği ve 657 sayılı DMK'nunun 128 maddesi	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe, şikayete konu belgeler	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.			2 ay	değişken	sunulmuyor

21	32122694	903.10	Aile yardımı bildirimleri	Fakültemiz akademik ve idari personelin eş yardımı, çocuk yardımı, doğum yardımı, cenaze giderleri ve giyecek yardımı ile ilgili işler	657 sayılı DMK'nunun 202,203,204,205,206,207,208,210,211 maddeleri	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Aile yardımı bildirim formu, doğum raporu nüfus cüzdanı, ölüm raporu, cenaze giderleri ile ilgili giderler	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			1 saat	Sürekli	sunulmuyor
22	32122694	903.99	Hizmet Birleştirilmesi	Memuriyet öncesi SSK, Bağ-kur, askerlikte geçen hizmetlerinin emekliliğe sayılması.	657 sayılı DMK'nunun 84. maddesi ve 5434 sayılı TC.Emekli Sandığı Kanununun ek 17,18.maddeleri	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe, BAG-KUR, SGK çalıştığına dair hizmet cetveli	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşler Daire Başkanlığı			5 gün	1	sunulmuyor
23	32122694	903.13	Kurum Giriş Kartı İşlemleri	Memuriyete girişte akademik ve idari personelin kimlik ve giriş kartları verilmesi		Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe, Kimlik kartı formu, fotoğraf ve kayıp halinde gazete ilanı	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşler Daire Başkanlığı			1 Saat	5	sunulmuyor
24	32122694	912	Pasaport işlemleri	Akademik ve idari personele hususi pasaport verilmesi	5682 sayılı pasaport kanunu ve 657 sayılı devlet memurları kanunu	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe, pasaport talep formu	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşler Daire Başkanlığı			1 gün	değişken	sunulmuyor
28	32122694	915	Sendikalarla ilgili işler	Akademik ve idari personelin sendika üyeliği girmesi	657 DMK memurları kanununun 22 ve 23.maddesi	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Sendikaya giriş formu, Sendika istifa formu	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			1 Saat	değişken	sunulmuyor
26	32122694	953	Sivil savunma işleri	Yüksekökol binasının ve personelinin yangın, doğal afetlere karşı koruma tebirlerinin alınması ve uygulanması	Binaların yangından korumaa yönetmeliği	Fakültemiz akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			24 saat çalışma planı, sefer görev emirleri, yangın ve deprem önleme ve koruma planı, sabotajlara karşı koruma planı	Fakülte Personel ve Yazı İşleri Bürosu	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	Cumhuriyet Üniversitesi Sivil Savunma Uzmanlığı			1 Gün	1 defa	sunulmuyor
27	32122694	907.99	Dolu Kadro değişikliği	Kadroları tıkalı akademik ve idari personellerin kadro değişikliğinin yapılması	657 sayılı DMK. Ve 2010/674 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 2/2/2011 tarihli YÖK Yürütme Kurulu Kararı	Fakülte akademik ve idari personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe	Fakülte Personel ve Yazı İşleri	1) Memur/şef 2) Fakülte Sekreteri	Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı			1 saat	2	sunulmuyor
28	32122694	804.01	Gelen Evrak, kabulü, kayıt edilmesi ve ilgililere havalesi	Fakültenin resmi iş ve işlemlerinin sevk ve idaresinin sağlanması	124 Sayılı Yüks. Üst Kur. İle Yüks. Kur.İd. Teş. Hak. K.H.K Kararnamenin 38. Maddesi	Fakülte İdari ve Akademik Personel, Öğrenciler kamu kurum kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Dilekçe	Yazı İşleri (Evrak kayıt birimi)	1) Memur/Şef 2) Fakülte sekreteri			Sürekli	1600	sunulmuyor	

29	32122694	804.01	Giden Evrak kayıt edilmesi	Fakültenin resmi iş ve işlemlerinin sevk ve idaresinin sağlanması	124 Sayılı Yüks. Üst Kur. İle Yüks. Kur.Id.Teş.Hak.K.H.K Kararnamenin 38. Maddesi	Fakülte İdari ve Akademik Personel,Öğrenciler kamu kurum kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı	-	İlgili mevzuat uyarınca eklenebilecek bilgi ve belgeler	Yazı İşleri (Evrak kayıt birimi)	1) Memur/Şef 2) Fak.Sekr.	-	-	-	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor.
30	32122694	302.01.01	Öğrenci kayıt Kabul İşleri	Fakültemize ÖSYS sınavı ile yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmenliği 5. Maddesi	ÖSYS tarafından Fakültemize yerleşen Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Diploma,nufus cüzdanı,Fotoğraf, Harç Makbuzu,YGS sonuç belgesi,ön kayıt formu,erkek adaylar için askerlik durum belgesi, İkametgah belgesi	Fakülte Öğrenci Kayıt Bürosu	1)Öğrenci işlerinden sorumlu memur /şef 2) Fak. Sek	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik Takvimde Belirlenen Süre	5 gün	1	sunuluyor
31	32122694	105.01	Ders Programı hazırlanması	Fakültemiz Güz/Bahar yarıyılılarında okutulacak derslerin haftalık programlarının hazırlanması	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmenliği	Fakültemiz Öğrenci ve öğretim üyeleri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Fakülte Yönetim Kurulu Kararına istinaden	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	1)Öğrenci işlerinden sorumlu memur /şef 2) Fak. Sek	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			3 hafta	2 gün	sunulmuyor
32	32122694	104.01	Program açılması teklifi,Kontenjan yazışmaları	Bölüm Başkanlıklarının Program açılması teklifi ve bu programlara alınması düşünülen öğrenci sayılarına ilişkin işlemler.	2847 sayılı Yükseköğretim Kanunu 7/2 maddesi ile h. Maddesi	ÖSYS tarafından Fakültemize yerleşen Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Bölüm Başkanlığının program açma teklifi, program ders içerikleri,program içeriğinin CD.si,Fotoğraflar, dökümanlar.	Fakülte Yazı İşleri Bürosu	1)Öğrenci işlerinden sorumlu memur /şef 2) Fak. Sek	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1 ay		
33	32122694	302.10.01	Öğrencilerin belge istemi	Öğrencilere istekleri üzerine, öğrenci belgesi, transkript, ve diğer yazılı belgelerin verilmesi	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmenliği	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Öğrenci Kimlik Kartı	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	1)Öğrenci işlerinden sorumlu memur /şef 2) Fak. Sek				15 dk	150	sunuluyor
34	32122694	302.10.02	Öğrencilerin Askerlik işlemleri (öğrencilik hakkı devam ederken)	Askerlik çağına gelmiş öğrencilerin Muazzaf askerlikle ilgili iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere Fakültemizce belge verilmesi	2847 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve MSB '1ğının 17.06.1996 gün veASAL:4400-118-96/say emri	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Ek C2 belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri		İl ve İlçe Askerlik Şubelerine	1 ay	1 ay	Sürekli	sunulmuyor
35	32122694	302.02	Ders Kayıt Yenileme İşlemi	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ilgili dönem derslerinden almak istedikleri belirlenmeleri	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmenliği 17. Maddesi	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Katki payının ödendiğine dair banka makbuzu,Öğrencilerin internet üzerinden ders kayıt formunu doldurması,Danışmanına onaylatması	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci Danışmanı Öğretim Elemanı		Akademik Takvimde Belirlilen süre	15 dk	2	sunuluyor	
36	32122694	302.04.07	Mazeret sınav işlemleri	Mazereti nedeniyle arasınava ve bütünleme sınavlarına giremeyen öğrencilere sınav hakkı tanınması işlemleri.	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmenliği 24. Maddenin 4. bendi	Mazereti nedeniyle zamanında sınavlara giremeyen Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Öğrencinin mazeretini beyan eden dilekçe, Mazeret belgesi	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirlilen süre	1 hafta	15	sunuluyor	

37	32122694	302.05.01	Telafleri Dersleri ile ilgili Yazışmalar	İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma talebinin değerlendirilmesi		Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		İlgili öğretim elemanının telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi, telafi dersi ile ilgili Dekanlığa sunulması gereken evraklar	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreterleri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1 hafta	1	sunulmuyor
38	32122694	302.04.13	Sınav Notuna İtiraz	Öğrencinin sınav notuna itirazının değerlendirilmesi.		Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		İtiraz dilekçesi formu	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreterleri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			3 Gün	5	sunulmuyor
39	32122694	302.05.	İntibak (Yatay Geçiş yapan öğrenciler için)	Başka üniversitelere bağlı Fakültesindeki başarılı öğrencilerin Fakültemize naklen kayıtları	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 9. Maddesi	Başka Üniversite öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Yatay geçiş dilekçesi, Transkrip, Ders İçerikleri, Disiplin Cezası almadığına dair belge, ÖSYS puanını gösteriri belge	Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreterleri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen süre		1 ay	2	sunulmuyor
40	32122694	302.01.06	Yatay geçiş işlemleri	Öğrencinin yatay geçiş yapabilmesi için gerekli yazışmalar	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 6. Maddesi	Fakültemizden yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Öğrencinin yatay geçişini kabul eden yazı, ilgili üniversitenin öğrenci özlük dosyası talep yazısı	Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreterleri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen süre		1 ay	1	sunulmuyor
41	32122694	302.11	Kayıt Dondurma (İzinli Sayılma) İşlemi	Fakültemiz Öğrencilerinin 1 veya 2 Yarıyıl izinli sayılmaları	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 18. Maddesi	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Dilekçe. Mazeretini belgeleyen resmi belge, Öğrencinin mazeretinin kabul edildiğine dair Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreterleri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen süre		1 Ay	2	sunuluyor
42	32122694	302.10.01	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri	Daha önce bir Yükseköğretim Kurumunda okuyan veya mezun olan öğrencilerin Fakültemizdeki ortak müşterek derslerden muaf tutulması	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 9. Maddesi	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Muafiyet dilekçesi, Transkrip, Ders İçerikleri, Fakültemizdeki ortak müşterek derslerden muaf tutulması veya intibak yapılması ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreterleri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen süre		15 Gün	15	sunuluyor
43	32122694	302.04.09	Tek Ders Sınavı	Mezun olabilmek için 8 Yarıyıl sonunda tüm dersleri almış ancak mezun olmak için 1 dersi kalan öğrencinin girdiği sınav	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 24. Maddesi d.bendi	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Dilekçe, Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci otomasyon sistemi	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreterleri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen süre		1 hafta	5	sunuluyor
44	32122694	302.04.16	Sınav Değerlendirmesi ve İlanı	Ara .Final, Bütünleme Sınav notlarının öğrencilere duyurulması	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 24. Maddesi a, b, c bentleri	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci otomasyon sistemi	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreterleri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen süre		1 gün	6	sunuluyor

45	32122694	302.15	Kayıt Silme/Sildirme	Fakültemizde herhangi bir şekilde öğrenciliğın sonlandırılması	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğı 31. Maddesi b bendi	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Öğrenci Kimlik Kartı,Kendi isteğiyile Ayrılanlardan Dilekçe,Yönetim Kurulu Kararı,İlişik kesme	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili askerlik şubelerine	-	2 hafta	sürekli	sunuluyor
46	32122694	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi	Öğrencilerin diploma hazırlanıncaya kadar mezuniyetini belgeleyen geçici mezuniyet belgesi verilmesi	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğı 33. Maddesinin 4. bendi	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Kimlik iadesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri			-	2 gün	sürekli	sunuluyor
47	32122694	302.15.06	Diplomaların Hazırlanması Basımı	Fakültemizden mezun olan öğrencilerin tüm yarıyıldaki derslerinden başarılı olmaları durumunda ,Mezun öğrencilerin tesbit edilmesi ve diplomaların basımı	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğı 33. Maddesi	Fakültemiz mezun Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			GNO'nun 2.00 ve üzeri olması,Tüm Derstlerden başarılı olmasının öğrenci işleri otamasyon sisteminden tesbit edilmesi, Transkrip,Mezuniyet Kütük Defterine kayıt edilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili askerlik şubelerine	Akademik Takvimde Notların Açıklanmasından soraki süreç	1 Gün	sürekli	sunulmuyor
48	32122694	304.03	Zorunlu Staj İşlemleri	Fakültemiz öğrencilerinin edindikleri bilgi ve tecrübeleri Teknolojialarında faaliyet gösteren kamu ve özel sektör kuruluşlarında uygulamalı olarak geliştirmek, yeni teknolojileri tanımlarını ve işyerinde sorumluluk bilincinin gelişmesini sağlamak amacıyla yapılan zorunlu staj işlemlerini kapsar	Teknoloji Fakültesi staj yönergisi	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Müracaat dilekçesi,Program Staj Sorumlusu Onayı, Staj Kabul Formu,Staj komisyon Kararı,Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı /Dekan				1 hafta	1	sunulmuyor
49	32122694	301.03	Dikey Geçiş Öğrenci Kayıt İşlemleri	Fakültemize alınan Dikey geçiş öğrencilerinin Fakülteye adaptasyonunun sağlanması işlemleri	15/10/1999 tarih ve23847 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "MYO'ları ve Açıköğretim ön lisans programları mezunlarının Lisans öğrenimine devamları hakkındaki yönetmelik	Fakültemize dikey geçiş sınavında başarılı olarak gelen tüm öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Öğrenci dilekçelerinin alınması, Muafiyet taleplerinin Dikey geçiş komisyonunda görüşülmesi, Görüşlerin Yönetim Kurulunda karara bağlanması, derslerin otomasyona kaydı.	Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Dikey geçiş Kom.Baş. /Yön.Kur./Dekan			İlgi yazıda belirtilen süre	1 gün	1	sunuluyor

50	32122694	308.02	Fakülte öğrenci Temsilci Seçimi	Fakültemiz öğrencilerinin Eğitim Sağlık Spor ve Kültür ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde hakları gözetmek, ulusal çıkarlar konusunda duyarlı olmasını sağlamak, Yükseköğretim Kurumları Yönetim organlarıyla öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini Yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımı sağlamak amacıyla temsilcileri seçmek		Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Öğrenci Kimlik Kartı, Kayıtlı Öğrenci Listesi	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Dekan Yard./Fakülte Sandık Kurulu/Fakülte Seçim Kurulu /Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşler Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen süre	20 Gün	1	sunuluyor
51	32122694	302.03.02	Harç İadesi	Fakültemize yeni kayıt esnasında katkı payı yatırıp daha sonra katkı kredisi çıkan öğrencilere yatırdıkları harcin iadesi	ÖSYM'nin her yıl ağustos ayında yayınladığı "öğrenci katkısı olarak alınacak katkı payları ile ikinci öğretim ücretlerinin tespitine dair karar	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Dilekçe, Öğrenci kimlik fotokopisi, yurtkur harç listesi, banka dekontu aslı, öğrencinin IBAN no, iadenin yatırılacağı banka şubesi adı (il, ilçe)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan			1 ay	Sürekli	Sunulmuyor.	
52	32122694	310.02.01	Öğrenci Disiplin İşleri	Fakültemiz öğrencilerinin öğretim süresi içerisinde yönetmeliğe aykırı davranışların değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğini 5,6,7,8,9,10,11,12 maddeleri	Fakültemiz Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Şikayet dilekçesi, şikayete konu olan belgeler, soruşturmacı tayini, Disiplin Kurulu Kararı	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşler Daire Başkanlığı	-	2 ay	sürekli	sunuluyor	
53	32122694	311	Farabi (Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı Başvuruları)	Fakültemiz öğrenci ve öğretim elemanlarının Yükseköğretim Kurumları arasında değişikliği	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına ilişkin yönetmelik	Fakültemiz Öğrencileri ve öğretim elmanları	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Öğrenci başvuru formu, öğrenim protokolu, öğrenci not belgesi	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi	-	1 yıl	sürekli	sunulmuyor	
54	32122694	304	Burslarla İlgili Yazışmalar	Fakültemiz öğrencilerine burs sağlanması işlemleri		Fakültemiz öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Başvuru Formu veya dilekçe, Not durum belgesi, gelir belgesi	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Burs sağlanma kuru m ve kuruluşlar	15 gün	5	sunulmuyor	
55	32122694	302.04.016	Birimlerin Periyodik Bilgileri	Fakültemiz öğrenci durumlarına ilişkin istenen bilgilerin gönderilmesi	124 Sayılı Yüks. Üst Kur. İle Yüks. Kur. İd. Teş. Hak. K.H.K. Kararnamenin 38. Maddesi	İlgili Kurum ve Kuruluşlar	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		İlgili Birimlerin yazıları	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Kurum ve Kuruluşlar	2 gün	2	sunulmuyor	

56	32122694	302.04.16	Birimlerin İstatistikleri ve Başarı Oranları	Fakültemiz öğrenci durumlarına ilişkin istenen bilgilerin gönderilmesi	124 Sayılı Yüks. Üst Kur. İle Yüks. Kur.Id.Teş.Hak.K.H.K Karamamenin 38. Maddesi	İlgili Kurum ve Kuruluşlar	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		İlgili Birimlerin yazıları	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Kurum ve Kuruluşlar	1 gün	2	sunulmuyor
57	32122694	302.10.05	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Kayıp halinde öğrencilere yeniden kimlik kartı düzenlenmesi işlemi		Fakültemiz öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Dilekçe, Fotoğraf,Gazete İlanı ve ilgili gazete,kimlik fotokopisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		1 ay	2	sunulmuyor
58	32122694	302.02	Ders Kayıtları	Öğrencilerin Fakültemize dönemlik ders kaydını yapmaları	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 17. Maddesi	Fakültemiz öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Otomasyon üzerinden			Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		15 dakika	300	sunuluyor
59	32122694	302.15	Kayıt silme/sildirme	Öğrencinin kendi isteği ile veya mevzuat gereği kaydının silinmesi	Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 31. Maddesi a bendi	Fakülte öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Öğrencinin kimlik kartı,kendi isteğiyle ayrılanlardan dilekçe, Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		15 gün	2	sunulmuyor
60	32122694	819	Ders Yükü Yazışmaları	Öğretim üyelerine ders saatlerinin bildirilmesi		Öğretim üyeleri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Ders programı, Yön.Kur.Kararı	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		1 gün		sunulmuyor
61	32122694	819	Diğer Yazışmalar	Öğrenci ve öğretim üyelerinin talep dilekçelerine istinaden yapılan yazışmalar	124 Sayılı Yüks. Üst Kur. İle Yüks. Kur.Id.Teş.Hak.K.H.K Karamamenin 38. Maddesi	Öğrenci ve öğretim üyeleri	Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı		Dilekçe	Fakülte Bölüm Sekreterliği Bürosu	Öğrenci İşleri Sorumlu Memuru/Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan	İlgili öğrenci ve öğretim elemanları		1 Gün	28	sunulmuyor
62	32122694	809	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Giriş)	Satın alınan, başı ve yardım yoluyla edinilen, devir alınan, iç imkanlarla üretilen, önceki yıldan devir, sayım fazlası ve dayanıklı taşınırın niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu oluşan değer artışlarında düzenlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği madde 10-a bendi, 12,14,15,16,17,18,19,20,21	Mal veya hizmet sunan kamu-özel kuruluşlar kurum içi birimler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		1-Satınalma yoluyla; Faturaya göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.2- Muayene kabul komisyon tutanağı.3-Devir,hibe,bağış yoluyla mal alım kabul tutanağı.4-Değer artışı durumunda değer artış belgesi 5-lade edilen taşınırın giriş üzerine TİF düzenlenir 6- Birim olanaklarıyla üretilen taşınırın komisyonca belirlenen rayiç üzerinden TİF düzenlenerek girişinin yapılması 7-Sayım fazlası taşınırın TİF	Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu	Taşınır-Kayıt Kontrol Yetkilisi	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.		20 dk.	50	Sunulmuyor

63	32122694	809	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi	Satınalma,Devir, hibe, başış yada projeden alınan yoluyla alınan taşınırlar için TİF düzenlenmesi	Taşınır Mal Yönetmeliği madde 10-a bendi, 12,14,15,16,17,18,19,20,21	Fakülte Personeli, öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			Fatura veya mal kabul tutanağı	Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Fakülte Sekreteri				20 dk.	gelen fatura veya mal kabul tutanağı sayısına göre değişmektedir.	Sunulmuyor
64	32122694	809	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Çıkış)	Tüketim, kullanım, devir başış veya yardım, satış, kullanılamaz hale gelme yok olma veya sayım noksanı, hurdaya ayırma nedeniyle çıkış yapılan taşınırlar için kullanılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği madde 22,23,24,28,26,27,28	Fakültemizde hizmet veren personel ve öğretim elemanları, kurum içi birimler	Cumhuriyet Üniversitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			Başka bir birime devir durumunda,Hurdaya ayırma durumunda hurda komisyon tutanağıyla, kişiye zimmet durumunda zimmet belgesiyle TİF (çıkış) düzenlenir.	Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu	Taşınır-Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, İlgili komisyon üyeleri, Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			20 dk.	Sürekli	Sunulmuyor
65	32122694	947.05	Zimmet Fişi	Kara taşıtları ve iş makinelerinin personele verilmesinde ve demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde bu belge düzenlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği madde 10-b bendi	Fakültemizde hizmet veren personel ve öğretim elemanları	Cumhuriyet Üniversitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			Dayanıklı taşınır istek belgesi	Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu	Taşınır-Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili personel /Fakülte Sekreteri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 gün	Sürekli	Sunulmuyor
66	32122694	947.05	Zimmetten düşme	Hurdaya ayırma ve kişinin taşınırını iadesi üzerine zimmetten düşüm işlemi yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği madde 10-ç bendi	Fakültemizde hizmet veren personel ve öğretim elemanları	Cumhuriyet Üniversitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1-kişinin taşınırını iade dilekçesi 2- Hurdaya ayırma istek dilekçesi 3- Hurda komisyon kararı	Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu	Taşınır-Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, İlgili personel.	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			1 gün	Sürekli	Sunulmuyor
67	32122694	809	Taşınır Geçici Alındısı	Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği madde 10-d bendi	Mal veya hizmet sunan kamu-özel kuruluşları	Cumhuriyet Üniversitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			Fatura,Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı,Devir, hibe,bağış yolu ile alma veya değer artışı bilgilerini içeren belge	Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu	Taşınır-Kayıt Kontrol Yetkilisi	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			30 dk.	Sürekli	Sunulmuyor
68	32122694	809.03	Sayım Tutanağı	Ambarda bulunan veya kullanımda olan taşınırların tespit edilerek kayıt altına alınmasında kullanılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği madde 10-g bendi	Fakültemizde hizmet veren personel ve öğretim elemanları	Cumhuriyet Üniversitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			150 tüketime yönelik, 285 dayanıklı malzeme defter kayıtları.	Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu	Sayım Kurulu Üyeleri, Sayım Kurulu Başkanı	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 gün	Sürekli	Sunulmuyor
69	32122694	809	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerde kullanılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği madde 10-g bendi	Cumhuriyet Üniversitesi	Cumhuriyet Üniversitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			Sayım tutanakları	Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu	Taşınır-Kayıt Kontrol Yetkilisi, Sayım Kurulu Üyeleri, Sayım Kurulu Başkanı	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk., Sayıştay			1 gün	1 defa	Sunulmuyor

70	32122694	809	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	I. Düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu cetvele II.düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği madde 10-h bendi	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		Taşınır sayım ve döküm cetveli	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Taşınır-Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk., Sayıştay			5 gün	1 defa	sunulmuyor
71	32122694	840	Ek ders Ücreti Hazırlık Evrakları	Fakültemizde kadrolu ve ücret karşılığı ders görevlendirmesi yapan akademik personele ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli hazırlıklar	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11.maddesi	Fakültemizde, kadrolu ve ücret karşılığı ders görevlendirmesi yapan akademik personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		1.Akademik Takvim 2.Ders yükü bilgi formu 3. Haftalık ders programı 4. Personelin Görevi,İzinli,Raporlu durumunu belirten yazı 5.Dışardan ücretliler için; diploma, nüfus cüzdanı fotokopisi 6. Ek ders ücret bordrosu 7. Banka Listesi 8.Personel Hesap Numaraları Listesi 9.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 10. Rektörlük Olur'u 11. Haftalık ders dağılım çizelgesi	Mali İşler	1-Mali işler memuru/şef 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 ay	Ayda 1 defa	sunulmuyor
72	32122694	840	Ek Ders ücreti tahakkuku	Fakültemizde kadrolu ve ücret karşılığı ders görevlendirmesi yapan akademik personele ek ders ücretlerinin ödenmesi işleminin gerçekleştirilmesi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11.maddesi	Fakültemizde, kadrolu ve ücret karşılığı ders görevlendirmesi yapan akademik personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		1-Ekders ücreti hazırlık evrakları 2- Ödeme Emri belgesi	Mali İşler	1-Mali işler memuru/şef 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			2 gün		
73	32122694	840	Ek Ders ücreti ödemesi	Fakültemizde kadrolu ve ücret karşılığı ders görevlendirmesi yapan akademik personele ek ders ücretlerinin ödenmesi işleminin gerçekleştirilmesi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11.maddesi	Fakültemizde, kadrolu ve ücret karşılığı ders görevlendirmesi yapan akademik personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		Personel hesap numaraları listesi	Mali İşler	1-Mali işler memuru/şef 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			3 gün		

74	32122694	809.01	Satın Alma İşlemleri (Mal ve Malzeme alımı)	Fakültemizin ihtiyacı olan mal ve malzeme alımı	4734 Sayılı kanunun 22-d, 22-e,22-f maddeleri	Fakültemizde ihtiyaç duyulan dayanıklı ve tüketime yönelik malzemelerin karşılanması	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme Düzenlenmesi, 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3- Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkarılması, 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması, 5- Gerekli Görüldüğünde Şartname Düzenlenmesi 6- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 7- Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 8- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 9- Taşınır Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması.	Mali İşler	Piyasa araştırma komisyonu ve muayene kabul komisyonu, ilgili teknik personeller, satınalma sorumlusu Dekan Yardımcısı	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			15 Gün	İhtiyaç halinde	sunulmuyor
75	32122694	809.01	Satın Alma İşlemleri (Hizmet alımı)	Fakültemizde ihtiyaç duyulan hizmet alımları	4734 Sayılı kanunun 22-d maddesi	Fakültemiz personeli ve öğrencilerine yönelik hizmet alımları	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			Onay, praforma fatura, piyasa araştırması tutanağı,fatura,muayene kabul.	Mali İşler	Piyasa araştırma komisyonu ve muayene kabul komisyonu, ilgili teknik personeller, satınalma sorumlusu Dekan Yardımcısı	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			15 Gün	İhtiyaç halinde	sunulmuyor
76	32122694	807	Satınalma (Bakım ve Onarım)	Fakültemizde ihtiyaç duyulan hizmet alımları bakım onarım işleri	4734 Sayılı kanunun 22-d maddesi	Fakültemiz personeli ve öğrencilerine yönelik hizmet alımları	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			Bakım Onarım talep formu	Yapı İşleri Daire Başkanlığı	Piyasa araştırma komisyonu ve muayene kabul komisyonu	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			15 gün	İhtiyaç halinde	sunulmuyor
77	32122694	840	Maaş Evraklarının Hazırlanması	Fakültemiz akademik ve idari personelinin maaş ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun,5434 sayılı kanun, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun ve Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1-Terfiler 2-Aile Yardım Formu 3-Asgari Geçim Formları 4-İzin 5- Rapor 6- İcra, Nafaka 7-Kefalet 8-Sendika	Mali İşler	1- Mali İşler Memuru/şef 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			10 gün	12	sunulmuyor
78	32122694	840	Maaş tahakkuk	Maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun,5434 sayılı kanun, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun ve Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1-Maaş hazırlık evrakları 2-Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler	1- Mali İşler Memuru/şef 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			10 gün	12	sunulmuyor
79	32122694	840	Maaş ödemesi	Personel maaşlarının ödenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun,2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun ve Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1-Personel hesap Bilgisi	Mali İşler	1- Mali İşler Memuru/şef 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			10 gün	12	sunulmuyor

80	32122694	903.77	Yurtiçi geçici görev yolluğu	Fakültemizde akademik ve idari personelin yurtiçi görev yolluklarının ödenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177,179,180,181md. ve 2547 sayılı YÖK.nun 39. maddesi ,6245 Sayılı Harcırah Kanununun 4,5,6 md. Ve ilgili maddeleri	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			Yurt Dışı Görevlendirmelerde davet mektubu ve Türkçe çeviri 2.Süre ve harcırah durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı 3.Görevlendirme onayı(Rektörlük Oluru) 4.Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyannamesi 5.Ödeme emri belgesi(tahakkuk)düzenlenmesi	Mali İşler	1- Mali İşler Memuru/şef 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			2 gün	1	sunulmuyor
81	32122694	903.77	Sürekli Görev Yolluğu	Fakültemize il/ilçe dışından naklen atanan veya 2547 Sayılı kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilen personele harcırah ödenmesi	6245 sayılı kanun	Fakülte personeli	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1. Atama Onayı 2. Personel Nakil Belgesi 3. Yolluk Bildirim Formları	Mali İşler	1- Mali İşler Memuru/şef 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			2 gün	3	sunulmuyor
82	32122694	903.77	Sürekli Görev Yolluğu ödemesi	Sürekli Görev Yolluğu ödemesi	6245 sayılı harcırah kanunu	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1- Banka bilgisi	Mali İşler	1- Mali İşler Memuru/şef 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 gün	3	sunulmuyor
83	32122694	840	Personelin Sosyal Haklar Ödeme Evraklarının Hazırlanması	Fakültemiz akademik ve idari personeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun,2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ve Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1- Doğum Raporu 2- Dilekçe 3-Nüfus cüzdanı 4- Ölüm Raporu	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Mutemet , Fakülte Sekreteri , Dekan	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 gün	Müracaat halinde	sunulmuyor
84	32122694	917	S.G.K İşe Giriş Bildirgeleri (Daimi Statüde)	Fakültemize ataması yapılan akademik ve idari personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun,2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ve 5510 Sayılı Kanun	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1- Atama Kararnamesi	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Mutemet , Fakülte Sekreteri , Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 gün	Yeni Atama olması halinde	sunulmuyor
85	32122694	917	S.G.K İşe Giriş Bildirgeleri (Kısmi Statüde)	Fakültemizde Ücret karşılığı Ders vermek üzere görevlendirilenler	5510 Sayılı S.G.K.Kanun	Fakültemizde Ücret karşılığı Ders vermek üzere görevlendirilenler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Rektörlük oluru	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Dersi veren öğr. elemanı, Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			3 gün	Dönem başlarında	sunulmuyor
86	32122694	917	S.G.K Kesenek Bilgi Sistemine Girişleri	Fakültemizde akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna Keseneklerin girilmesi	5510 Sayılı S.G.K.Kanun	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi			1- Maaş Bodrosu 2- Terfi	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Mutemet , Fakülte Sekreteri , Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 gün	Sürekli her ay 20'sine kadar	sunulmuyor

87	32122694	917	S.G.K E-Bildirge Sistemine Girişleri	Fakültemizde Ücret karşılığı Ders vermek üzere görevlendirilenler	5510 Sayılı S.G.K.Kanun	Fakültemizde Ücret karşılığı Ders vermek üzere görevlendirilenler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Rektörlük Oluru	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Ders veren öğretim elemanı, Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			3 gün	Sürekli Dönem Başlarında	sunulmuyor
88	32122694	917	S.G.K İştin Çıkış Bildirgeleri (Kısmi Statüde)	Fakültemizde Ücret karşılığı Ders vermek üzere görevlendirilenler	5510 Sayılı S.G.K.Kanun	Fakültemizde Ücret karşılığı Ders vermek üzere görevlendirilenler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		Akademik Takvime göre Dönem sonunda	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Ders veren öğretim elemanı, Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 gün	Sürekli Dönem Sonunda	sunulmuyor
89	32122694	917	S.G.K İştin Çıkış Bildirgeleri (Daimi Statüde)	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personelin Emekli, İstifa, nakil ve ölüm halinde		Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		1- Dilekçe 2-Atama Kararnamesi 3- Ölüm Raporu	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Mutemet , Fakülte Sekreteri , Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 gün	Sürekli	sunulmuyor
90	32122694	841.01	Çok Yıllıklı Bütçe Hazırlanması (Üç Yıllık)	Maliye Bakanlığının Bütçe Hazırlama Rehberine Göre hazırlanır	5018 Sayılı Kamu Yönetim ve Kontrolü Kanun 12.madesine göre	Fakültemizin Gelecek yıllara ait Orta Vadeli Bütçesinin hazırlanması	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		Maliye Bakanlığının Bütçe Hazırlama Rehberine Göre hazırlanır	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Mutemet , Fakülte Sekreteri , Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 ay	Sürekli	sunulmuyor
91	32122694	841.11	Harcanmayan Ödeneklerin Tenkisi	Fakültemiz Bütçesinden harcanmayan ödeneklerin Tertip bazında tenkisi	5018 Sayılı Kamu Yönetim ve Kontrolü Kanun 12.madesine göre	Fakültemiz Bütçesinden harcanmayan ödeneklerin Tertip bazında tenkisi	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		E - Bütçeden Tertip Bazında Kontrolü	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Mutemet , Fakülte Sekreteri , Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			30 dk.	Sürekli	sunulmuyor
92	32122694	841.02.06	Ek Ödenek Talebi	Fakültemiz Bütçesinde yeterli harcama kalemlerine ödenek aktarılması	5018 Sayılı Kamu Yönetim ve Kontrolü Kanun 12.madesine göre	Fakültemiz Bütçesinde ihtiyaç duyulan harcama kalemlerine	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		Ödenek üstü için gerekçeli Dekanlık yazısı ve Rektörlük Oluru	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Mutemet , Fakülte Sekreteri , Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			3 Gün	Sürekli	sunulmuyor
93	32122694	934.09	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	Rektörlük Makamının Hizmet Alımı ile ilgili Temizlik ve Koruma Güvenlik Hizmet işleri Tutanağının Hazırlanması		Fakültemizde görevli Şirket işçileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		1- Puantaj 2-Raporlar	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	İlgili Daire Başkanlığı	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 Saat	Sürekli Her ay sonu	sunulmuyor
94	32122694	934.19	Haberleşme Giderlerinin Ödeme Evraklarının Hazırlanması	Fakültemizde kullanılan Telefon , Faks ve Posta gönderi ücretlerinin ödenmesi	5018 Sayılı Kamu Yönetim ve Kontrolü Kanun 12.madesine göre		Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		1- Telefon Faturaları	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Mutemet , Fakülte Sekreteri , Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			30 dk.	Sürekli Her ay sonu	Sunulmuyor

95	32122694	903.99	Personel Nakil Bildirimi	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personelin Nakil ve atamalarında	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun,2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ve Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		1- Atama Karamamesi	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Mutemet , Fakülte Sekreteri , Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 Saat	Sürekli	Sunulmuyor
96	32122694	841.11	Bütçe Yılı Tenkis Gerekçeleri	Fakültemiz Bütçesinden Tenkisi Yapılan Harcama Kalemleri Bazında hazırlanır	5018 Sayılı Kamu Yönetim ve Kontrolü Kanun 12.madesine göre		Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi		Harcanmayan ödeneklerin harcanmama gerekçeleri ile ilgili rapor	Cumhuriyet Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	Mutemet , Fakülte Sekreteri , Dekan.	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			1 Gün	Sürekli Yıllık	Sunulmuyor
97	32122694	104.03	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ders kayıtlarının alınması	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ders kayıtlarının alınması	C.Ü.Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Yükseklisans ve doktora öğrencileri	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü	Teknoloji Anabilim Dalı Başkanlığı		Ders kayıt Formu,Harç makbuzu(İlgili Enstitüye verilme üzere)	Bölümler Sekreterliği	1- Bölüm Sekreteri (memur/şef) 2- Anabilim Dalı Başkanı	C.Ü. Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü			Akademik takvimde yeralan süre	70	sunulmuyor.
98	32122694	804.01	Gelen Evrak kayıt işlemleri	Anabilim Dalının resmi iş ve işlemlerinin sevk ve idaresinin sağlanması	124 Sayılı Yüks. Üst Kur. İle Yüks. Kur.İd.Teş.Hak.K.H.K Karamamenin 38. Maddesi	Yükseklisans ve doktora yapan öğrenciler, Enstitü, kamu kurum kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen yazılar	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü	Teknoloji Anabilim Dalı Başkanlığı		1-Dilekçe 2- Anabilim Dalına yazılan resmi veya özel yazılar	Bölümler Sekreterliği	1- Bölüm Sekreteri (memur/şef) 2- Anabilim Dalı Başkanı	C.Ü. Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü			30 dk.	700	sunulmuyor
99	32122694	804.01	Giden evrak kayıt işlemleri	Anabilimdalının resmi iş ve işlemlerinin sevk ve idaresinin sağlanması	124 Sayılı Yüks. Üst Kur. İle Yüks. Kur.İd.Teş.Hak.K.H.K Karamamenin 38. Maddesi	Yükseklisans ve doktora yapan öğrenciler, Enstitü, kamu kurum kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü	Teknoloji Anabilim Dalı Başkanlığı		1.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürüğüne gidecek yazılar için Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı 2.Bölüm Başkanlıklarına yapılan Yazışmalar için Dekanlık Yazısı	Bölümler Sekreterliği	1- Bölüm Sekreteri (memur/şef) 2- Anabilim Dalı Başkanı	C.Ü. Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü			30 dk.	600	sunulmuyor
100	32122694	903.05	Aylık izinli öğretim üyesi listesinin hazırlanması	Bölüm öğretim üyeleri ile ilgili olarak Aylık hazırlanan görevli izinli listesi		Anabilim dalı Öğretim üyeleri	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü	Teknoloji Anabilim Dalı Başkanlığı		1.İzin belgesi 2.Rapor 3.Görevlendirme yazısı	Bölümler Sekreterliği	1- Bölüm Sekreteri (memur/şef) 2- Anabilim Dalı Başkanı	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü			30 dk.	10	sunulmuyor
101	32122694	050.99	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Gündemi hazırlığı	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Gündemi hazırlığı	C.Ü.Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Anabilim dalı Öğretim üyeleri	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü	Teknoloji Anabilim Dalı Başkanlığı		ABD Dalı akademik Kurulu gündem belgeleri	Bölümler Sekreterliği	1- Bölüm Sekreteri (memur/şef) 2- Anabilim Dalı Başkanı	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü			30 dk.	15	sunulmuyor
102	32122694	050.99	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Kararlarının yazılması	Anabilim Dalı Akademik Kurulu Kararlarının yazılması	C.Ü.Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Anabilim dalı Öğretim üyeleri	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü	Teknoloji Anabilim Dalı Başkanlığı		Rapotör raporu	Bölümler Sekreterliği	1- Bölüm Sekreteri (memur/şef) 2- Anabilim Dalı Başkanı	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürüğü			1 saat	15	sunulmuyor

103	32122694	840	Öğretim Üyelerin Ekders Yükü belgelerinin toplanması ve FBE Müdürlüğüne gönderilmesi	Öğretim Üyelerin Ekders Yükü belgelerinin toplanması ve FBE Müdürlüğüne gönderilmesi		Anabilim dalı Öğretim üyeleri	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Teknoloji Anabilim Dalı Başkanlığı			Ekders ücret bildirim formu	Bölümler Sekreterliği	1- Bölüm Sekreteri (memur/şef) 2- Anabilim Dalı Başkanı	C.Ü.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü			15 Gün	15	sunulmuyor
104	32122694	050.99	Fakülte, Yönetim Kurul Günden Dosyası Oluşturulması	Fakülte, Yönetim Kurul Günden Dosyası Oluşturulması	2847 sayılı kanun 17ve 18.maddeleri ile Yükseköğretim kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliğinin 5.maddesi.	Fakültemiz Öğrenci ve personelleri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Gündemle ilgili belgeler	Kurul Memurluğu	1-Kurul memuru 2- Fakülte Sekreteri				2 saat	30	sunulmuyor
105	32122694	050.99	Gündemin hazırlanması ve üyeler bildirilmesi	Gündemin hazırlanması ve üyelere bildirilmesi	2547 sayılı kanun 17ve 18.maddeleri ile Yükseköğretim kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliğinin 5.maddesi.	Fakültemiz Öğrenci ve personelleri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Gündemle ilgili belgeler	Kurul Memurluğu	1-Kurul memuru 2- Fakülte Sekreteri	Fakültenin tüm kurul üyeleri			2 saat	30	sunulmuyor
106	32122694	050.99	Kararların Yazılması	Kararların Yazılması	2547 sayılı kanun 17ve 18.maddeleri ile Yükseköğretim kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliğinin 5.maddesi.	Fakültemiz Öğrenci ve personelleri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Raportör Raporu	Kurul Memurluğu	1-Kurul memuru 2- Fakülte Sekreteri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü			1 Gün	30	sunulmuyor
107	32122694	050.99	Kararların ilgili kişi ve kurumlara dağıtımı	Kararların ilgili kişi ve kurumlara dağıtımı	2547 sayılı kanun 17ve 18.maddeleri ile Yükseköğretim kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliğinin 5.maddesi.	Fakültemiz Öğrenci ve personelleri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı			Kurul Kararları	Kurul Memurluğu	1-Kurul memuru 2- Fakülte Sekreteri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı ilgili akademik ve idari birimler			1 Gün	200	sunulmuyor