



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

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	TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK 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
1	3820681		Lisans Programlarına Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	Eğitim-Öğretim Kapsamında Yeni Öğrenci Alımına İlişkin Şartların Belirlenmesi, Ulusal Gazeteler ve İnternet Aracılığı ile Duyurulması	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğinin ilgili maddeleri	Öğrenci Kabul Koşullarına Uyan Tüm Adaylar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cu bid=z8Tr4tTp19Tovemvo56cx9v0uHZ3Nlnppp =&Dil= İnternet adreslerinde ilan edilen belgeler	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Bölüm Başkanlıkları	Ulusal Gazeteler	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanan Başvuru Takviminde Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	1 DEFA	http://debs.cumhuriyet.edu.tr/oqrenci/oqr0207/default.aspx?lang=tr-TR
2	3820681		Öğrenci Kabulü Ve Sınavlar	Eğitim-Öğretim Kapsamında Adayın şahsi başvuru	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğinin ilgili maddeleri	http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tq4tTp19Tovemvo56cx9v0uHZ3Nlnppp =&Dil= İnternet adresinde yayımlanan Öğrenci Kabul Koşullarına Uyan ve Başvuru Koşullarını Tamamlayan, tüm Adaylar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Adayın şahsi başvurusu ile gerçekleştirilir. -Aday aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak temin eder. - Nüfus Cüzdan fotokopisi - LYS sonuç belgesi, - Diploma veya onaylı fotokopisi 6- Başvuracağı bölüm Tercihli, - Adres Bilgileri - İletişim Bilgileri - 6 adet fotoğraf	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanan Başvuru Takviminde Belirtilen Süre Aralığı	2 HAFTA	200	http://debs.cumhuriyet.edu.tr/oqrenci/oqr0207/default.aspx?lang=tr-TR



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

3	3820681	Kesin Kayıt İşlemleri	Başarı Sıralamasına Giren Adayların Kesin Kayıtlarının Yapılarak Öğrencilik Hakkı Verilmesi	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğini n ilgili maddeleri	Başarı Değerlendirme Notuna Göre Asıl Listede Yer Alan Adaylar ve Kontenjan Dahilinde Yedek Listede Olanlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	- Adayın şahsi başvurusu ile gerçekleştirilir. - Aday aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak temin eder. - Nüfus Cüzdan fotokopisi - LYS sonuç belgesi, - Diploma veya onaylı fotokopisi 6- Başvuracağı bölüm Tercihii, - Adres Bilgileri - İletişim Bilgileri - 6 adet fotoğraf	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanan Başvuru Takviminde Belirtilen Süre Aralığı	15 DAKIKA	70	
4	3820681	Ders Danışmanı Belirleme	Kesin Kaydı Yapılan Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğini n ilgili maddeleri	Konaklama İşletmeciliği Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	- Ders Danışmanının belirlenmesi	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Bölüm Başkanlarının önerisi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	Danışman Atamalarını Fakülte Web Sayfasında İlan Etmek	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanan Başvuru Takviminde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ	1
5	3820681	Ders Kaydı	Öğrencilerin İlk Ders Kaydını Tamamlaması	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğini n ilgili maddeleri	Tüm Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	- Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar - Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar - Taslak'ı danışman incelemesine gönderir. - Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzalar ve bir sureti öğrenciye verilir.	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1- Danışman onayı 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanan Başvuru Takviminde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ	250	http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR	
6	3820681	Belge İstekleri	Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri	Tüm Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Öğrencileri	Tüm Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	5 DAKIKA	700			



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

7	3820681	Ders Muafiyet ve Ders Saydırma Başvurusu	Daha Önce Lisansüstü Programda Almış Olduğu Derslerden Muaf Tutulma Talebi	-Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğini ilgili maddeleri - Cumhuriyet Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi	Tüm Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı 3-İlgili Bölümün Bölüm Kurulu Kararı 3- Not Durum Belgesi 4- Ders İçerikleri	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1- Danışman 2-Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1- Danışman önerisi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanan Başvuru Takviminde Belirtilen Süre Aralığı	2 HAFTA	25	
8	3820681	Kayıt Dondurma Başvurusu	Öğrencinin Mazereti Dolayısıyla Eğitimine Ara Vermek İstemesi	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğini ilgili maddeleri	Tüm Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Belge İbrazi	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanan Başvuru Takviminde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ	15	
9	3820681	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	Aynı Programda Olmak Koşulu ile Öğrencinin Programlar arası veya Bir Başka Yüksekokulda Eğitimine Devam Etme İstemesi	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğini ilgili maddeleri	Aynı Programlara Ait Tüm Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	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	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	1 Yüksekokul Yönetim Kurulu 2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu	İlgili Üniversiteler	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanan Başvuru Takviminde Belirtilen Süre Aralığı	5 İŞ GÜNÜ	10 http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tg4Tp19Tovermo56cx9vl0uH3Nnppoo=&Dl=
10	3820681	Sınav Notuna İtiraz	Öğrencinin Dersin Sınav Sonucuna İtirazı	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğini ilgili maddeleri	Dersin Sınav Sonucunda (Notunda) Maddi Hata Olduğunu Düşünen Tüm Yüksekokul Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün içinde)	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu 2- Yüksekokul Sekreteri	1- İlgili Öğretim Elemanı 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanan Başvuru Takviminde Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	10	
11	3820681	Tez veya Ödev Teslimi	Tez veya ödev Çalışmasının Bitirilerek Teslim Edilmesi	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğini ilgili maddeleri	Tez veya Ödev Çalışmasını Tamamlayan Tüm Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Tez veya ödev çalışmasıyla ilgili dokümanlar	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Danışman	İlgili Öğretim Elemanı	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanan Başvuru Takviminde Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	200	



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

12	3820681	Mezuniyet İşlemleri	Tezi veya ödevi Kabul Edilen, Öğrencilerin Mezuniyet İşlemleri	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğini ilgilii maddeleri	Mezun olmaya hak kazanan öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	İlişik kesme belgesi	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3-İlgili öğretim elemanları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	lik Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra	1 GÜN	60	
13	3820681	Web sayfası işlemleri	Duyuruların Yayınlandığı Yüksekokulumuz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve SınavYönetmeliğini ilgilii maddeleri	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Personeli , Resmi Kurumlar, Diğer Kişiler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Yüksekokul Web sitesi sorumlusu			2 saat		http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tq4tTp19ToVemyo56cx9vl0uHZ3Nlnppo=&Dil=
14	3820681	Araştırma Görevlisi Başvurusu	Araştırma Görevlisi Alımı İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 30/a Maddesi, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik		Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1-Başvuru Formu, 2-Özgeçmiş, 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-ALES Belgesi, 5-Yabancı Dil Sonuç Belgesi, 6-Askerlik Son Durum Belgesi, 7-Mezuniyet Belgesi, 8-3 Adet Fotoğraf, 9-Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi,	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1- Yazı İşleri Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	1- İlgili Bölüm Başkanlıkları	15 GÜN	22	http://www.yok.gov.tr/ http://www.cumhuriyet.edu.tr/fakulte.php?cubid=z8Tq4tTp19ToVemyo56cx9vl0uHZ3Nlnppo=&Dil=	



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

15	3820681	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, Yüksekokulumuz Personeli , Resmi Kurumlar, Diğer Kişiler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Yazı İşleri	-	Yazı İşleri	1.Yazı İşleri 2.Şef 3.Yüksekokul Sekreteri 4. Yüksekokul Müdürü	Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının 18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı yazısı.	5 DAKİKA	1800	
16	3820681	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım	Yüksekokulun Resmi İş ve İşlemlerinin Sevki ve İdaresinin Sağlanması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Yazı İşleri	-	Yazı İşleri	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri	İlgili Kurum ve Kuruluşlar	3 İŞ GÜNÜ	50	
17	3820681	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi	Gündem Konusu Olan Kararların ve Eklerin Arşivlenmesi	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Yüksekokulumuz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Yazı İşleri	-	Yazı İşleri	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri		2 SAAT	50	
18	3820681	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Yüksekokul Yönetim Kurulunca Alınan Kararların Kurul Defterine İşlenmesi	Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri	Yüksekokulumuz, Üniversitemiz Personeli ve Diğer Kurumlar ile Öğrencilerimiz	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Yazı İşleri	-	Yazı İşleri	- Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri - Yüksekokul Sekreteri		1 HAFTA	50	
19	3820681	Maaş Ödemeleri	Kurum Personelinin maaş ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Mali İşler	http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_kisi_bordro_forms.htm	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	Strateji Daire Başkanlığı	1 HAFTA	14	http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_kisi_bordro_forms.htm



T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

20	3820681	SGK Primleri	Kurum Personelinin SGK Ödemeleri	5510 sayılı kanun	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Mali İşler	-	Kesenekler	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi 2- Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi	Maaş ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde	1 GÜN	14	http://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/
21	58624509	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	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	İdari İşler	-	Bakım-Onarım Talep Formu.	İdari İşler	1- İdari İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü			2 HAFTA	25	Sunulmuyor.
22	58624509	Malzeme İstekleri	Yüksekokulumuz eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerinde kullanılmak üzere malzeme ihtiyacının karşılanması	Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun İlgili maddeleri	Yüksekokulumuz Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi	-	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi 2- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 3 Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerince gerekli belgeler 4- Malzemenin Alınması	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi	1- Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	Malzeme Satış Gerçekleştirilen Firmalar		15 İŞ GÜNÜ	40	Sunulmuyor
23	58624509	Ek Ders ve Diğer Ödemeleri	Akademik –İdari Personel	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Mali İşler	-	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. 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 tamamlattırdıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	Bölümlerden ek ders formları geldikten sonra	3 GÜN	30	http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/in dex_bbs_kisi_bordro_forms.html	
24	58624509	Yolluk Ödemeleri	Akademik –İdari Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Mahalli İşler	-	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici- Sürekli -Görev Yolluğu Beyannameesi 4-Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi	Mali İşler Sorumlusu	1- Mali İşler Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	Belgeler geldikten sonra	3 GÜN	100	Sunulmuyor	