|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ** | | | | **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** |
|  | **56303526** |  | **Lisans Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular** | Eğitim-Öğretim Kapsamında Yeni Öğrenci Alımına İlişkin Şartların Belirlenmesi ve Ulusal, Yerel Gazeteler ve İnternet Aracılığı ile Duyurulması | 1- Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/5** | Öğrenci Kabul Koşullarına Uyan Tüm Adaylar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | <http://www.cumhuriyet.edu.tr/>  <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_onkayit_jsp.html>  İnternet adreslerinden Öğrenci Kabul ve Koşulları |  |  |  | Ulusal ve Yerel Gazeteler | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 2 DEFA | <http://www.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **56303526** |  | **Öğrenci Kabulü** | Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ve Rektörlük tarafından saptanan  belgeler ve belirlenecek esaslara göre bizzat öğrenci tarafından yaptırılır. | 1- Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/5** | Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM)tarafından yerleştirilen tüm Adaylar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | -Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı Örneği  -3 adet Fotoğraf  -Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin)  - -Eğitim Gideri ve Harç Dekontları | Tıp Fakültesi Dekanlığı | -Öğrenci İşleri Memuru  -Şef  -Fakülte Sekreteri | Tıp Fakültesi Dekanlığı |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 220 |  |
|  | **56303526** |  | **Kesin Kayıt İşlemleri** |  | 1- Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/5** | Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM)tarafından yerleştirilen tüm Adaylar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | -Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı Örneği  -3 adet Fotoğraf  -Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin)  -Eğitim Gideri ve Harç Dekontları | Tıp Fakültesi Dekanlığı | -Öğrenci İşleri Memuru  -Şef  -Fakülte Sekreteri | Tıp Fakültesi Dekanlığı |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 DAKİKA | 220 | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_obs_forms.html> |
|  | **56303526** |  | **Kayıt Yenileme İşlemleri** |  | Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/5 |  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İnternet üzerinden  <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_kayityenileme_jsp.html>  adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir.  1-Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır.  2-Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar  3-Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar  4-Koordinatörün incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. | Tıp Fakültesi Dekanlığı |  |  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 GÜN | 1200 |  |
|  | **56303526** |  | **Mazeretli Kayıt Yenileme Başvurusu** | Mazereti Nedeni ile Kayıt Yaptıramayan veya Yenilemeyen Öğrenci İşlemleri | 1- Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/6** | Özel Durumlarını Belgeleyen Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu |  | -Dilekçe  -Özel Durumlarını Gösterir Belge | Tıp Fakültesi Dekanlığı | -Yazı İşleri  -Öğrenci İşleri Memuru  -Şef  -Fakülte Sekreteri | Tıp Fakültesi Dekanlığı |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 DAKİKA | 5 |  |
|  | **56303526** |  | **Belge İstekleri** | Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri |  | Tüm Tıp Fakültesi Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Öğrencinin kimlik beyanı  2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet | Tıp Fakültesi Dekanlığı | -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri |  |  |  | 5 DAKİKA | 5000 |  |
|  | **56303526** |  | **Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu** | Daha önce lisans programda almış olduğu derslerden muaf sayılma | Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/10** | Tüm Tıp Fakültesi Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Dilekçe  2-Not Durum Belgesi  3-Ders İçerikleri  4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri |  |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İş Günü |  |  |
|  | **56303526** |  | **Kayıt Dondurma Başvurusu** | Öğrencinin Mazereti Dolayısıyla Eğitimine Ara Vermek İstemesi | Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/18 (a)** | Tüm Tıp Fakültesi Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe  2- Özel Durumlarını Gösterir Belge | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Yazı İşleri  2- Fakülte Sekreteri | 1-Koordinatörlük  2- Fakülte Yönetim Kurulu 3-Öğrenci İşleri Memuru |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 3 |  |
|  | **56303526** |  | **Yatay Geçiş Talebi Başvurusu** | Başvuru Şartları uyan  Öğrencinin Bir Başka Üniversitede Eğitimine Devam Etmek İstemesi | Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/9** | Tüm Tıp Fakültesi Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 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. Fakülte Yönetim kurulu Kararı | Tıp Fakültesi Dekanlığı | -Yazı İşleri  -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri | Tıp Fakültesi Dekanlığı | İlgili Üniversiteler | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 İŞ GÜNÜ | 100 |  |
|  | **56303526** |  | **Özel Öğrenci Başvurusu** | Başka yükseköğretim kurumunda kayıtlı iken öğrenimini sağlık ve benzeri sebeplerle  Cumhuriyet Üniversitesinde sürdürmek isteyen öğrenci veya başka üniversitelerde öğrenim görmeleri uygun görülenler | - Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri Yönergesi  **ikinci Bölüm Md/7** | Tüm Tıp Fakültesi Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Dilekçe  2- Sağlık Problemini (durumunu) Gösterir Sağlık Kurulu Raporu | Tıp Fakültesi Dekanlığı | -Yazı İşleri  -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri | Tıp Fakültesi Dekanlığı |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 Dakika | 5 |  |
|  | **56303526** |  | **Özel Öğrenci Kabulü** | Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunca kabul edilenler | Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri Yönergesi  ikinci Bölüm Md/7 | Tüm Tıp Fakültesi Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu |  |  |  | Öğrenci İşleri Memuru | Tıp Fakültesi Dekanlığı | İlgili Üniversiteler |  | 5 İş Günü | 2 |  |
|  | **56303526** |  | **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü** | Yabancı Uyruklu Kişilerin Öğrenci Olarak Kabul Edilmesi | 1- Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri Yönergesi  Birinci Bölüm **Md/5** | Yabancı Uyruklu Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Mezuniyet Belgesi (Tercümeli)  2-Not Dökümü Belgesi (Tercümeli)  3-Yabancı Dil Belgesi  4-Pasaport  5-Türkçe Yeterlik Belgesi | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Yazı İşleri  2- Fakülte Sekreteri | 1- Ana Bilim Dalı kurulunun önerisi  2- - Fakülte .Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri Birim Sorumlu | 1- İl Emniyet Müdürlüğü 2- Milli Eğitim Müdürlüğü | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 10 |  |
|  | **56303526** |  | **Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu** |  |  | Tüm Tıp Fakültesi Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu |  | 1-Dilekçe  2-İlgili Anabilim Dalının “Olur” Yazısı  3-Fakülte Yönetim Kurulu | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Memuru | Tıp Fakültesi Dekanlığı | İlgili Üniversiteler |  | 5 İş Günü | 5 |  |
|  | **56303526** |  | **Sınav Notuna İtiraz** | Öğrencinin Dersin Sınav Sonucuna İtirazı | 1- CÜ Lisans ve Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği **Md/25** | Dersin Sınav Sonucunda (Notunda) Maddi Hata Olduğunu Düşünen Tüm Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde) | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Yazı İşleri  2- Fakülte Sekreteri | 1- İlgili Öğretim Üyesi  2- Fakülte .Yönetim Kurulu |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 5 |  |
|  | **56303526** |  | **Mezuniyet İşlemleri** | Öğrencilerin Mezuniyet İşlemleri | Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Md/24,25,26** | Tüm Tıp Fakültesi Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Geçici Mezuniyet Belgesi  2- Diploma | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Dekan  2- Fakülte Sekreteri | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Başvuru Takvimin' de Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 150 |  |
|  | **56303526** |  | **Askerlik İşlemleri** | Askerlik Sevk Tehir/Tehir Uzatma/Tehir İptal İşlemleri | 1111 Sayılı Kanunun **35/e Md.** | Erkek öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | 1- Öğrencinin kayıt yapması | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Öğrenci İşleri Memuru | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  |  | 1 HAFTA |  |  |
|  | **56303526** |  | **Anket Uygulaması** | Anket Uygulamak İsteyen Öğrenciler | **1739** sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, **3797** sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, Rektörlük Onayı | Anket Uygulayacak Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Yazı İşleri | **-** | 1- Dilekçe  2- Danışman Onayı  3- Anabilim Dalı Başkanı Onayı | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Yazı İşleri  2- Fakülte  Sekreteri |  |  |  | 2 İŞ GÜNÜ |  |  |
|  | **56303526** |  | **YÖK İstatistikleri** | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |  | Tıp Fakültesi Öğrencileri, ve Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Memuru  3- Fakülte Sekreteri  4- Dekan | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yüksek Öğretim Kurumu |  | 2 İŞ GÜNÜ |  | Sunulmuyor |
|  | **56303526** |  | **Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri** | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |  | Tıp Fakültesi Öğrencileri, ve Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Memuru  3- Fakülte Sekreteri  4- Dekan | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1. Yüksek Öğretim Kurumu 2. Emniyet Müdürlüğü  3. Milli Eğitim Bakanlığı |  | 2 İŞ GÜNÜ |  |  |
|  | **56303526** |  | **KYK istatistikleri** | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |  | Tıp Fakültesi Öğrencileri, ve Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | **-** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Memuru  3- Fakülte Sekreteri  4- Dekan | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Kredi ve Yurtlar Kurumu |  | 2 İŞ GÜNÜ |  |  |
|  | **56303526** |  | **Web sayfası işlemleri** | Duyuruların Yayınlandığı Fakültemiz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması | Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tıp Fakültesi Öğrencileri, ve Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Yazı İşleri Bürosu | **-** | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Memuru  3- Fakülte Sekreteri  4- Dekan |  |  |  | 2 SAAT | 800 | <http://tip.cumhuriyet.edu.tr/> |
|  | **56303526** |  | **Maaş Ödemeleri** | Kurum Personelinin ve Dönem 6 İntörn Öğrencilerin Aylık Ödemeleri | **657** Sayılı Devlet Memurları Kanunu  **6353** sayılı Kanunun **35.mad**.ve **2547** sayılı Yükseköğretim Kanunu **ek 29.mad**. | Akademik - İdari Personel ve Dönem 6 İntörn Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Tahakkuk Servisi | **-** | Maaşlar | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Tahakkuk Birimi Memuru  2- Fakülte Sekreteri  3- Dekan | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  | 1 HAFTA | 548 | <http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/index_bbs_kisi_bordro_forms.html> |
|  | **56303526** |  | **SGK Primleri** | Kurum Personelinin SGK Ödemeleri  ve İntörn Öğrencilerin Meslek Hastalıkları ve Kaza Sigortası | **5434** ve **5510** sayılı kanun | Akademik - İdari Personel ve Dönem 6 İntörn Öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Tahakkuk Servisi | **-** | Kesenekler | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Tahakkuk Birimi Memuru  2- Fakülte Sekreteri  3- Dekan | 1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi  2- Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi |  | Maaşlar ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde | 1 gün | 548 | <http://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/> |
|  | **56303526** |  | **Sosyal Hak Ödemeleri** | Kurum Personelinin Doğum Yardımı, Çocuk Yardımı, Aile Yardımı ve Ölüm Yardımı haklarının ödenmesi | **657** Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Akademik - İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Tahakkuk Servisi | **-** |  | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Tahakkuk Birimi Memuru  2- Fakülte Sekreteri  3- Dekan | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  | Hak sahibinin yazılı başvurmasından itibaren 1 hafta içinde | 1 HAFTA | 100 |  |
|  | **56303526** |  | **Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri** | Kurum Personelinin Yollukları | **657** Sayılı Devlet Memurları Kanunu **6245** sayılı **Harcırah** **Kanunu** | Akademik - İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Tahakkuk Servisi |  | 1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  2-Görevlendirme Onayı  3-Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi  4-Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1- Tahakkuk Birimi Memuru  2- Fakülte Sekreteri  3- Dekan | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  | Ödenek durumuna göre | 1 HAFTA | 200 |  |
|  | **56303526** |  | **Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri** | Bina ve Tesislerde Meydana Gelen Elektrik ve Donanım Arızalarının Giderilmesi ve Bakım İşlemlerinin Yapılması. |  | Öğrenci ve Tüm Akademik İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | **-** | Bakım-Onarım Talep Formu. | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | 1- Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birim Sorumlusu  2- - Fakülte Sekreteri  3- Dekan |  |  |  | 2 HAFTA | 100 |  |
|  | **56303526** |  | **Malzeme İstekleri** | Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşılanması | Devlet İhale Genelgesi, **4734** Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun **22.md.(b)** bendi, ve **31.12.2005** tarih ve **26040** sayılı R.G.'de yayımlanan Yönetmelik | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | **-** | 1- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi  2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması  3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması  4- Malzemeler İçin Teklif Alınması  5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması  6-Malzemenin Alınması  7-Alınan malzemenin muayene kontrol komisyonunca kabulü  8-Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması  9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi | Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi | 1- Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birim Sorumlusu  2- Fakülte Sekreteri  3- Dekan |  | Malzeme Satışı Gerçekleştiren Firmalar | Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra | 2 İŞ GÜNÜ | 100 |  |
|  | **56303526** |  | **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 | Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Fakülte Sekreteri  3- Dekan |  |  | Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının 18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı yazısı. | 5 DAKİKA | 5000 |  |
|  | **56303526** |  | **Gündem Hazırlanması** | Gündemin Belirlenmesi | Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Fakülte Sekreteri |  |  | CÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler | 2 SAAT | 90 |  |
|  | **56303526** |  | **Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım** | Fakültenin Resmi İş ve İşlemlerinin Sevk ve İdaresinin Sağlanması | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Fakülte Sekreteri |  | Online Olarak Diğer Kurum ve Kuruluşlar | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 3 İŞ GÜNÜ | 48 |  |
|  | **56303526** |  | **Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi** | Gündem Konusu Olan Kararların ve Eklerin Arşivlenmesi | Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik | Fakültemiz Öğrencileri, Fakültemiz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Yazı İşleri | **-** |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Fakülte Sekreteri |  |  | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 2 SAAT | 48 |  |
|  | **56303526** |  | **Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi** | Fakülte Yönetim Kurulunca Alınan Kararların İşlenmesi | Cumhuriyet Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğretim Elemanları,Öğrencileri İçin Alınan Kararlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Yazı İşleri | **-** | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu  3-Ana Bilim Dalları Başkanlığı  4- Fakülte Sekreteri  5- Dekan |  |  |  | 1 HAFTA | 750 |  |
|  | **56303526** |  | **Ek Ders ve Mesai Ödemeleri** | Akademik Personel | 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Tahakkuk Servisi | **-** | Ek Ders | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 1-Tahakkuk Servisi  2-Şef  3- Fakülte Sekreteri  4- Dekan |  |  | Anabilim Dallarından ek ders formları geldikten sonra | 3 GÜN | 130 | Sunulmuyor |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |