

**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							ÜST İDARE	İLGİLİ İDARE	İLGİLİ BİRİM	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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				
ÖĞRENCİ İŞLERİ																					
1	26257878	300-301	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci Adayları	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu		Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunulmuyor				
2	26257878	103	Akademik Takvim	Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	2547 Sayılı Kanun ve C.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel / Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu		Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	http://www.cumhuriyet.edu.tr/				
3	26257878	302.01.01	ÖSYM tarafından yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	C.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	ÖSYM ile yerleşen öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Lise Diplomasının aslı veya geçici mezuyet belgesinin aslı 2. Fotoğraf (12 adet) 3. Tam teşekküllü hastaneden alınacak sağlık raporu 4. Nüfus cüzdanı fotokopisi 5. İkametgah belgesi 6. ÖSS sonuç belgesi 7. Askerlik durum beyanı 8. Üniversite Web adresinden ilan edilecek diğer belgeler	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı	5 gün	Bir Öğrenci 5 dakika	1	http://www.cumhuriyet.edu.tr/				
4	26257878	302.02	Kayıt Yenileme ve Ders İşlemleri	Eğitim-Öğretim	C.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme ve ders işleminin yapılması 2. Üniversite Web adresinden danışman tarafından kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı	1 hafta	5 dakika	2	http://www.cumhuriyet.edu.tr/				

5	26257878	302.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Başvuru için dilekçe 2. ÖSYM belgesi 3. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. Ders içerikleri	4.	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı			2 Hafta	1	http://www.cumhuriyet.edu.tr/
6	26257878	310.01.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	YÖK ERASMUS Değişim Programı	Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi (Erasmus Koordinatörlüğü)	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu		C.Ü. ERASMUS Koordinatörlüğü	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 Hafta	1	http://www.cumhuriyet.edu.tr/	
7	26257878	310.02.01	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	YÖK FARABI Değişim Programı	Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu		Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 Hafta	1	http://www.cumhuriyet.edu.tr/	
8	26257878	301.02	Yurt Dışından öğrenci kabulüne ait işlemler	Yabancı uyruklu öğrencilerin eğitimlerini Fakültemizde sürdürmeleri	İlgili Kanun ve YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar	YÖK aracılığı ile gelen TCS li kayıtlı tüm yabancı uyruklu öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. YÖS ve YÖS'e eşdeğer sınav belgesinin aslı veya onaylı fotokopisi 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. Adayın alıcı adresi yazılı zarf		Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı	Emniyet Müdürlüğü	15 gün	15 gün	1	http://www.cumhuriyet.edu.tr/
9	26257878	105.04	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	C.Ü. Diş Hekimliği Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu			Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay	1	http://www.cumhuriyet.edu.tr/
10	26257878	105.01	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler	C.Ü. Diş Hekimliği Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu			Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.		3 hafta	3 hafta	1	http://www.cumhuriyet.edu.tr/	

11	26257878	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Belge Talep dilekçesi	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			1 gün	1 gün		http://www.cumhuriyet.edu.tr/
12	26257878	302.04	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	C.Ü.Dış Hekimliği Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1.Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			3 hafta	3 Hafta	6	Sunuluyor
13	26257878	305.05	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına		2 hafta	2 hafta	03.Nis	Sunulmuyor
14	26257878	302.07	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi	Devam takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilanı	C.Ü. Dış Hekimliği Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu		Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			3 Gün	3 Gün		Sunulmuyor
15	26257878	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5.5 adet fotoğraf 6. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 7. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			1 gün	1 gün		Sunulmuyor
16	26257878	302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			10 dk.	10 dk.		Sunulmuyor
17	26257878	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtım ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğünün Onayı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			1 ay	1 Ay		Sunuluyor

18	26257878	302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	C.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
19	26257878	302.03.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	C.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
20	26257878	302.04.03	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.		Yabancı Diller Y.Okulu		4 İş günü		Sunuluyor
21	26257878	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasınava giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	C.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
22	26257878	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	C.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			2 hafta	2 Hafta		Sunulmuyor
23	26257878	302.11.02	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciyse mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	C.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı		1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
24	26257878	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu		Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı	Tören alanı yazışmaları, protokol davet		3 Ay		Sunulmuyor
25	26257878	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	C.Ü. Dış Hekimliği Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.			10 gün	1 gün	1	Sunulmuyor
26	26257878	309.01	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı		10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor
27	26257878	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Adaylık başvurusu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Sek.	Rektörlük Makamı		20 gün	20 gün	1	Sunulmuyor

PERSONEL İŞLERİ

1	26257878	903.01-02	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi yapmak üzere atanmaların göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel (Arş. Görevlisi)	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Banka hesap numarası 4- Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 5- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 6- Personel hareketleri onayı	C.Ü. Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Fakülte Sek. Dekan	Rektörlük Makamı	.....	15 Gün	Atama sayısına bağlı	Sunuluyor
2	26257878	903.99	Uzmanlık Eğitimi tamamlayanların belgelerinin Sağlık Bakanlığına gönderilmesi	Uzmanlık Eğitimi tamamlayanların belgelerinin Sağlık Bakanlığına gönderilmesi	5371 Sayılı Kanun, Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, 2009/43 Sayılı Genelge.	Uzmanlık yapan Arş. Görevlileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	Kanun, Yönetmelik ve Genelge ile istenen evraklar	C.Ü. Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Fakülte Sek. Dekan	Rektörlük Makamı	.....	15 Gün	15 gün	Sunuluyor
3	26257878	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölümlü rapor vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek. Dekan	Rektörlük Makamı	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunulmuyor
4	26257878	903.05.01	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1- İzin formu	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek. Dekan	Rektörlük Makamı	.....	5 Dakika	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
5	26257878	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izni talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösteren doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek. Dekan	Rektörlük Makamı	.....	1 İş günü		Sunulmuyor

6	26257878	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1.İlgilinin sağlık raporu	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
7	26257878	903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun - 5688 Sayılı Sendika Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
8	26257878	903.06	Müstaifi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilimiş sayılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
9	26257878	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
10	26257878	903.06	Askere sevk tehirli işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
11	26257878	903.09.01	Personelin sicil işlemleri	Personele amirlerince verilecek sicille ilişkin işlemler	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	....	5 gün	Personel sayısı kadar	Sunulmuyor

12	26257878	903.99	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1- Personelin dilekçesi.	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	.....	30 Dakika		Sunulmuyor
13	26257878	903.99	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç.,Öğr.Gör.,Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler		Akademik Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	.....	2 İş günü		Sunulmuyor
14	26257878	903.99	Yardımcı doçent kadrosuna atama ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler		Akademik Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1-İlan metninde belirtilen evraklar	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	Personel Dai.Bşk.	.....	2 saat	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunulmuyor
15	26257878	903.99	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Hastalar, Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1-İlgilinin başvuru formu	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	.....	1 Ay	Gelen talep dilekçesine bağlı	Sunulmuyor
16	26257878	060.01-11	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemine ilişkin işlemler	ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemi	Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	.....	6 Ay	Sürekli	Sunulmuyor
17	010-051		Gelen-Giden Evrak Yazışmaları	Kamu Kurumlarından ve Birimlerden gelen (Giden-Gelen) evraklarla ilgili işlemleri yapmak		Akademik ve İdari Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1. Dilekçe 2.Resmi yazılar	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı				3000	Sunulmuyor
18	26257878	903.07	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi	Akademik Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu		1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme isteği 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (15 günü aşılıyor ise)	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	.....	7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
19	26257878	050.02	Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak, dosyalamak	Yönetim Kurulu toplantılarından çıkan kararları yazmak, dosyalamak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak	2547 Sayılı Kanun, İlgili Yönetmelik ve Yönergeler	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu			Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı			10 Gün		Sunulmuyor

20	26257878	929	İdari görev	Dekan, Dekan Yrd., Kurul Üyelikleri, Bölüm, Anabilim Dalı veya Anasanat Dalları ile bilim veya sanat dallarının yönetim ve görev esaslarına göre yapılanma işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri	Akademik Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Seçim tutanakları	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	.....	1-3 Gün	Değişken	Sunulmuyor
21	26257878	903.08.02	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Tutanak 2. Şikayet Dilekçesi	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	.....	2 Ay	Yılda 3-5	Sunulmuyor
22	26257878	010-051	(BİMER) yapılan başvurulara cevap verilmesi	Başbakanlık Bilgi Edinme Birimine (BİMER) yapılan şikayetlerden Fakültemize yönlendirilen başvurulara cevap verilmesi		Hasta ve yakınları, Öğrenci, Personel, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Başvuru dilekçeleri	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı,			15 Gün	Değişken	Sunulmuyor
23	26257878	010-051	Fakültemize gelen dilekçelere cevap verilmesi	Herhangi bir konuyu içeren başvurulara cevap verilmesi	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Hasta ve yakınları, Öğrenci, Personel, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	2. Başvuru dilekçeleri	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Başvuran Kişiler			15 gün	Değişken	Sunulmuyor
24	26257878	915.99	Sendikalar faaliyetleri	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	Yazı İşleri Bürosu	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Rektörlük Makamı	.....	.....	1 gün	Talepte bulunan personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

MALİ İŞLER

25	26257878	840.99	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488 ,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	Maaş İşleri	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Str.,Dai, Bşk.			10 gün	Her ay	Sunulmuyor
26	26257878	840.99	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk.			1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

27	26257878	840.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi Ödeme emri	3.	Maaş İşleri	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	-	1 gün		Sunulmuyor
28	26257878	840.99	Yurt içi, yurt dışı geçici görevlendirme yolluk-yemiye ödemeleri	Yurt içi-yurt dışı geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harciraç Kanunu	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi (uçak ile olursa) 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi		Maaş İşleri	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	20	Sunulmuyor
29	26257878	840.99	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harciraç Kanunu	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi		Maaş İşleri	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor
30	26257878	840.99	Net maaş durumunun belgelmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	İlgili talebi		Maaş İşleri	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	-	-	15 DK	70	Sunulmuyor	
31	26257878	840.99	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası		Maaş İşleri	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Str.,Dai, Bşk,	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Her ay	Sunulmuyor
32	26257878	840.99	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanun, 2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1- Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Haftalık ders programları 5-Lizni-görevli listesi Banka listesi ve Bordro 7-Ödeme Emri	6.	Maaş İşleri	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	-	5 gün	Her ay	Sunulmuyor
33	26257878	840.99	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu		Maaş İşleri	Memur, Şef, Fakülte Sek, Dekan	Str.,Dai, Bşk,	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Her ay ay	Sunuluyor

SATINALMA İŞLEMLERİ

34	26257878	809.02	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel ve Öğrenciler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Diş Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu		Ayniyat Bürosu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-	-	30 DK	Matzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
----	----------	--------	---------------------------	---	---	------------------------	------------------------------------	-------------------------	--------------------	---	--	----------------	---------------------------------	---	---	-------	------------------------	------------

35	26257878	809.02	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Aynıyat Bürosu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi				20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
36	26257878	947.02	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1.İstek belgesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Aynıyat Bürosu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
37	26257878	947.01	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi	Aynıyat Bürosu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi				1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
38	26257878	947.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Aynıyat Bürosu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve İşlem yapılacak kişi adı				2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
39	26257878	947.99	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Aynıyat Bürosu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Proje Yürütücüsü				30 DK	Proje sayısına bağlı	Sunulmuyor
40	26257878	930.99	Akaryakıt teslimi	Satınalınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Personel ve Öğrendiler	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketleri 4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	Satınalma Bürosu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				5 Saat	Yılda 2 kez	Sunulmuyor

41	26257878	934.01.02.03	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ve ihale usulü ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	Satınalma Bürosu	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı GeliştirmeDai. Bşk.	Kamu Kurumları ve Şirketler	-	1 saat	Her ay	Sunulmuyor
42	26257878	934.01.19	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	Satınalma Bürosu	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Str., GeliştirmeDai. Bşk.	-	2 saat	Her ay	Sunulmuyor	
43	26257878	934.01.18	Kesin teminat iadesi işlemi	Mal ve hizmet alımı işlemleri tamamlandığında kesin teminat iadesi ile ilgili işlemler	4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Firmalar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişkisiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı İade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	Mali İşler	Memur, Şef, Fakülte Sek. Dekan	-	-	3 saat	Yılda 1 kez	Sunulmuyor	
44	26257878	934.99	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme fonundan personele yapılan destek ile ilgili işlemler	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	Döner Sermaye	Memur, Şef, Fakülte Sek. Dekan	-	-	3 saat	Yılda 1	Sunulmuyor	
45	26257878	946.03	Fatura Kesme	Döner Sermaye kapsamında yapılan iş ve işlemlerin karşılığında fatura kesilmesi	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Firmalar	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Yazı İşleri Bürosu	-	Döner Sermaye	Memur, Şef, Fakülte Sek. Dekan	-	-	1 gün	Her Hafta	Sunulmuyor	
46	26257878	920-929	Katkı Payı Ödemesi	Akademik Personele katkı payı ödenmesi	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	Dış Hekimliği Fakültesi	Döner Sermaye	1. Mesai çizelgesi 2. Bordro 3. Ödeme emri 4. Banka talimatı 5. Çeşitli ödemeler bordrosu 6. Harcama pusulası 7. Hesap Cetveli 8. Alt Birim ortalama çizelgesi 9. Personel Bildirimi 10. Ek Ödeme Komisyon kararı 11. Performans çizelgeleri	Döner Sermaye	Memur, Şef, Fakülte Sek. Dekan	-	-	1 gün	Yılda 10-15 İşlem	Sunulmuyor	