|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI**  **MEVZUATIN ADI**  **VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **SİVAS CUMHURİYET**  **ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM**  **BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** | | | | **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** |
|  | **50704946** |  | Lisansüstü  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 | Cumhuriyet  Üniversitesi  Lisansüstü Eğitim  ve Öğretim  Yönetmeliği Md/7 | Öğrenci Kabul  Koşullarına Uyan  Tüm Adaylar | Cumhuiriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | http://www.cumhuriyet.edu.tr/  <http://egitimbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index> .php  İnternet adreslerinden Öğrenci Kabul ve  Koşulları | Eğitim Bilimleri Enstitüsü |  | 1- Enstitü Ana  Bilim Dalı  Başkanlığı  2- Enstitü Ana  Sanat Dalı  Başkanlığı | Ulusal ve Yerel Gazeteler | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Başvuru Takvimin' de  Belirtilen Süre Aralığı | 3 HAFTA | 2 DEFA | https://obs.cumhuriyet.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx |
|  | **50704946** |  | Öğrenci Kabulü  Ve  Sınavlar | Eğitim-Öğretim  Kapsamında  Adayın, İnternet  Üzerinden  Online Olarak  Beyana Dayalı  ÖN KAYIT  başvurusu | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/-  8-9-10-11 | http://egitimbilenst  .cumhuriyet.edu.tr/  index.php  internet adresinde  Öğrenci Kabul  Koşularına Uyan  ve Ön Kayıt  Başvuru ve  Koşullarını  Tamamlayan,  Tüm Adaylar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | İnternet üzerinden  <http://egitimlbilenst.cumhuriyet.edu.tr/index> .php  adresinden adayın online beyanı ile  gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri  eksiksiz olarak sisteme girer.  1- Aday Kimlik Bilgilerini,  2- ALES notunu,  3- Mezuniyet Notunu,  4- Başvuracağı ABD Tercihini,  5- Adres Bilgileri  6- İletişim Bilgileri  7- Mezuniyet Bilgileri | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1. Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  2. Enstitü  Sekreteri | Enstitü Yönetim  Kurulu | YÖK 4 lük Dönüşüm Tablosu ve CÜ 4’lük Dönüşüm Tablosu  http://www.cumhuriyet.edu.tr/userfiles/file/ogrenciisleribelgeler/donusum\_tablosu.pdf | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Başvuru Takvimin' de  Belirtilen Süre Aralığı | 3 HAFTA | 400 | https://obs.cumhuriyet.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx |
|  | **50704946** |  | **Kesin Kayıt İşlemleri** | Başarı  Sıralamasına  Giren Adayların  Kesin  Kayıtlarının  Yapılarak  Öğrencilik Hakkı  Verilmesi | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/8-  9-10-11 | Başarı  Değerlendirme  Notuna Göre Asıl  Listede Yer Alan  Adaylar ve  Kontenjan  Dahilinde Yedek  Listede Olanlar | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Ön Başvuru Beyanı (İmzalı)  2-ALES (veya eşdeğer) Belgesi Aslı veya  Aslının İbraz Edilmesi Halinde  Fotokopisi  3-Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı  (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi,  (Aslının İbraz Edilmesi Halinde  Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır)  4-Not Durum Belgesi Aslı veya Onaylı  (Mezun olunan üniversite) fotokopisi,  (Aslının İbraz Edilmesi Halinde  Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır)  5-3 adet Fotoğraf  6- Nüfus Cüzdan Fotokopisi  7- Askerlik Durum Belgesi (Erkek  Öğrenciler İçin) | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri | Enstitü Yönetim  Kurulu |  | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 15 DAKİKA | 65 | http://egitimlbilenst.cumhuriyet  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Ders Danışmanı**  **Belirleme** | Kesin Kaydı  Yapılan  Öğrenciler | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/16 | Tezli Yüksek Lisans  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Ders Danışmanının belirlenmesi | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri | 1- Enstitü Ana  Bilim Dalı  kurulunun  önerisi  2- Enstitü  Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri  Birim Sorumlu | Danışman Atamalarını  Enstitü Web Sayfasında İlan  Etmek | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 600 | http://egitimlbilenst.cumhuriyet  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Danışman**  **Belirleme**  **(Tez Danışmanı)** | Kesin Kaydı  Yapılan  Öğrenciler (Ders  dönemi sonu  veya ders  dönemi bitmiş)  Danışman  Belirler | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği **Md/20-**  **24-29-37** | Tezli Yüksek Lisans  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Tez Danışmanının belirlenmesi | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri | 1- - Enstitü Ana  Bilim Dalı  kurulunun  önerisi  2- Enstitü  Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri  Birim Sorumlu | Danışman Atamalarını  Enstitü Web Sayfasında İlan  Etmek | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 400 | http://egitimlbilenst.cumhuriyet  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Ders Kaydı** | Öğrencilerin İlk  Ders Kaydını  Tamamlaması | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği **Md/18-** **23-27-35** | Tüm Eğitim  Bilimleri Enstitüsü  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | İnternet üzerinden online olarak kayıt  yenileme işlemlerini ve ders seçme  işlemleri gerçekleştirilir.  1-Öğrenci Katkı Payı yatırır. (Öğrenim süresi dolan Tezli Yüksek lisans öğrencileri)  2-Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş  yapar  3-Otomasyon Üzerinden Ders Seçme  İşlemini tamamlar  4-Taslak’ı danışman incelemesine  gönderir.  5-Danışman incelemesi ve onaydan sonra  çıktı alınır. Danışman ve öğrenci  imzaları,  Üst yazı İle Enstitüye gönderilir. | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Danışman  onayı  2- Ana Bilim Dalı Başkanı 3.Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu |  | Vakıflar Bankası  (Telefonla İletişim) | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 1 GÜN | 6000 | https://obs.cumhuriyet.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx |
|  | **50704946** |  | **Ders Değiştirme (Ekle-Sil)** | Açılan /  Açılmayan  Derslerin İnternet  Ortamında  İlanından Sonra,  Öğrencinin  Açılmayan  Dersin Yerine,  Açılan Başka Bir  Ders Seçmesi | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/16  (5) | Tüm Eğitim  Bilimleri Enstitüsü  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1 Dilekçe | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Danışman  onayı  2- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu | 1- Enstitü Ana  Bilim Dalı  kurulunun  önerisi  2- Enstitü  Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri  Birim Sorumlu |  | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 5 GÜN | 50 | https://obs.cumhuriyet.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx |
|  | **50704946** |  | **Belge İstekleri** | Öğrencilerin  Sözlü, Yazılı ve  Online Belge  İstekleri |  | Tüm Eğitim  Bilimleri Enstitüsü  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- Öğrencinin kimlik beyanı  2- Başkasının Teslim Alması Durumunda  vekâlet | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1. Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  2.Enstitü  Sekreteri |  |  |  | 5 DAKİKA | 300 |  |
|  | **50704946** |  | **Kredi Aktarma ve Ders**  **Muafiyet (Ders**  **Saydırma) Başvurusu** | Daha Önce  Lisansüstü  Programda Almış  Olduğu Dersleri  Mezuniyet  Kredisine  Saydırma Talebi | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/16  (7) | Yüksek Lisans ve  Doktora Eğitim  Bilimleri Enstitüsü  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- Dilekçe  2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı  3- Not Durum Belgesi  4- Ders İçerikleri | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Danışman  2-Yazı İşleri  3- Enstitü  Sekreteri | 1- Enstitü Ana  Bilim Dalı  kurulunun  önerisi  2- Enstitü  Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri  Birim Sorum |  | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 60 | http://egitimlbilenst.cumhuriyet  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Kayıt Dondurma**  **Başvurusu** | Öğrencinin  Mazereti  Dolayısıyla  Eğitimine Ara  Vermek İstemesi | CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliğine  İlişkin Senato  Esasları Md/15 (2) | Tüm Eğitim  Bilimleri Enstitüsü  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- Dilekçe  2- Belge İbrazı | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri | 1- Enstitü Ana  Bilim Dalı  kurulunun  önerisi  2- Enstitü  Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri  Birim Sorumlu |  | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 50 | http://egitimlbilenst.cumhuriyet  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Yatay Geçiş Talebi**  **Başvurusu** | Aynı Programda  Olmak Koşulu ile  Öğrencinin  Programlar arası  veya Bir Başka  Enstitüde  Eğitimine Devam  Etmek İstemesi | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği **Md/14** | Aynı Programlara  Ait Tüm Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- Dilekçe  2- Aldığı Dersleri Gösterir Belge  (Transkript)  3- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman  (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin  Web Sayfasından Çıktı)  4- ALES Belgesi Fotokopisi  5- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri | 1- Enstitü Ana  Bilim Dalı  kurulunun  önerisi  2- Enstitü  Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri  Birim Sorumlu | İlgili Üniversiteler | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 1 İŞ GÜNÜN | 10 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Özel Öğrenci Kabulü** | Öğrencilik Hakkı  Kazanmamış ve  Kayıtlı Öğrenci  Olmayanların,  Öğrencilik Hakkı  Verilmeden Belli  Sayıda Ders  Alabilmeleri | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği **Md/13** | Enstitü  Tezli Yüksek  Lisans Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- Dilekçe  2- Lisans Diploması veya Yüksek Lisans  Diploması  3- ALES Belgesi  4- Not Döküm Belgesi  5- Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)  6- Harç ücreti (Banka dekontu) | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri | 1- Enstitü Ana  Bilim Dalı  kurulunun  önerisi  2- Enstitü  Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri  Birim Sorumlu |  | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığ | 1 İŞ GÜNÜ | 40 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Farklı**  **Üniversiteden/**  **Enstitüden**  **Ders Alma**  **Başvurusu** | Kayıtlı Olunan  Enstitüde Dersin  Açılmaması  Halinde Bir  Başka Üniversite  veya  Enstitüsünden  Ders Alma | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği | Enstitümüzde Dersi  Açılmamış Olan  Tüm Enstitü  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- Dilekçe  2- Danışman Onayı | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Danışman  Onayı  2- İlgili Anabilim  Dalı Başkanlığı  3- Yazı İşleri | 1- Enstitü Ana  Bilim Dalı  kurulunun  önerisi  2- Enstitü  Yönetim Kurulu  3- Öğrenci İşleri  Birim Sorumlu |  | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 10 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Sınav Notuna İtiraz** | Öğrencinin  Dersin Sınav  Sonucuna İtirazı | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/16 | Dersin Sınav  Sonucunda  (Notunda) Maddi  Hata Olduğunu  Düşünen Tüm  Enstitü Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün içinde) | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri | 1- İlgili Öğretim  Üyesi  2- Enstitü  Yönetim Kurulu |  | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 1 HAFTA | 5 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Danışman**  **Değişikliği** | Öğrenci  Danışman veya  Proje  Danışmanını  Değiştirebilir | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/20-24-29 | Danışman  Değişikliği Talep  Eden Tüm Enstitü  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- Dilekçe  2- İlgili Anabilim Dalı Kararı | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri | 1- Enstitü Ana  Bilim Dalı  Kurulu Kararı  2- Enstitü  Yönetim Kurulu  3- İlgili Öğretim  Üyesi |  | İlk Yönetim Kurulu  Toplantısında  Görüşüldükten Sonra | 5 İŞ GÜNÜ | 200 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Ortak Danışman Atama** | Ortak Danışman  Ataması İsteği | 1- CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/16 | Tez Çalışmasının  Birden Fazla  Danışman  Gerektirdiği  Durumda Olan  Tüm Enstitü  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- Dilekçe  2- Danışman Onayları  3- İlgili Anabilim Dalı Kararı | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri | 1- Enstitü Ana  Bilim Dalı  Kurulu Kararı  2- Enstitü  Yönetim Kurulu |  | İlk Yönetim Kurulu  Toplantısında  Görüşüldükten Sonra | 5 İŞ GÜNÜ | 10 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Tez Konusu Belirleme,** **Değiştirme** | Derslerini  Tamamlayan  Öğrencilerin Tez  Konusu  Belirlemesi | CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/20 | Tez Aşamasına  Gelmiş Yüksek  Lisans Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Tez Önerisi 2. Tez Önerisi Bildirim Formu 3. Tez Veri Giriş Formu 4. İlgili Enstitü Ana Bilim Dalı Kararı | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Danışman  2- İlgili Anabilim  Dalı Başkanlığı  3- Yazı İşleri  4- Enstitü  Sekreterliği | 1- İlgili Enstitü  Ana Bilim Dalı  Kurulu Kararı  2- Enstitü  Yönetim Kurulu |  | Üniversite Senatosu  Tarafından Onaylanan  Akademik Takvimde  Belirtilen Süre Aralığı | 5 İŞ GÜNÜ | 400 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Tez Teslimi** | Tez Çalışmasının  Bitirilerek Teslim  Edilmesi | CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/33 | Tez Çalışmasını  Tamamlayan  Enstitü Yüksek  Lisans ve Doktora  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | 1. Tez Savunma Sınav Tutanağı 2. Tez Savunma Jüri Üyeleri Değerlendirme Raporu 3. Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri  3- Enstitü  Müdürü | 1- Tez Savunma  Jüri Üyeleri  2- Enstitü  Yönetim Kurulu |  | Doktora  Yüksek Lisans  Öğrencileri İçin 3. Yarıyıl | 1 HAFTA | 200 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Askerlik İşlemleri** | Askerlik Sevk  Tehir/Tehir  Uzatma/Tehir  İptal İşlemleri | 1111 Sayılı  Kanunun **35/e Md.** | Erkek öğrenciler | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | 1- Öğrencinin kayıt yapması | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri |  |  |  | 3 HAFTA | 100 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | 1. Dilekçe 2. Danışman Onayı 3. Anket Örneği (2 Adet) 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (2 Adet) 5. Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri |  |  |  | 2 İŞ GÜNÜ | 200 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Mezuniyet İşlemleri** | Tezi Kabul  Edilen, Tezli Yüksek  Lisans  Öğrencilerinin  Mezuniyet  İşlemleri | CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği Md/19-/28 | Tezli Yüksek Lisans  Öğrencileri | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | 1-Kompakt Disk (1 Adet)  2-Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu  (1 Adet)  3-Sekiz Adet Ciltli tez, bir adet Jüri Onay  Sayfası (Yüksek Lisans)  4-Enstitü Yönetim Kurulu | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri | Enstitü Yönetim  Kurulu |  | İlk Yönetim Kurulu  Toplantısında  Görüşüldükten Sonra | 2 HAFTA | 10 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **YÖK İstatistikleri** | Veri Tabanında  Tutulan Bilgilerin  İhtiyaç Dahilinde  Sorgulanması |  | Enstitümüz  Öğrencileri,  Enstitümüz  Akademik  Personeli ve Resmi  Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  3- Enstitü  Sekreteri  4- Enstitü  Müdürü | Öğrenci İşleri  Daire  Başkanlığı | Yüksek Öğretim Kurumu |  | 1 İŞ GÜNÜ | 1 | Sunulmuyor |
|  | **50704946** |  | **KYK istatistikleri** | Veri Tabanında  Tutulan Bilgilerin  İhtiyaç Dahilinde  Sorgulanması |  | Enstitümüz  Öğrencileri,  Enstitümüz  Akademik  Personeli ve Resmi  Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  3- Enstitü  Sekreteri  4- Enstitü  Müdürü | Öğrenci İşleri  Daire  Başkanlığı | Kredi ve Yurtlar Kurumu |  | 1 İŞ GÜNÜ | 1 | Sunulmuyor |
|  | **50704946** |  | **Web sayfası işlemleri** | Duyuruların  Yayınlandığı  Enstitümüz  İnternet  Sayfasının  Güncel  Tutulması | CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği | Enstitümüz  Öğrencileri,  Enstitümüz  Akademik  Personeli ve Resmi  Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  3- Enstitü  Sekreteri  4- Enstitü  Müdürü |  |  |  | 2 SAAT | 20 | <http://egitimlbilenst.cumhuriyet>  .edu.tr/index.php |
|  | **50704946** |  | **Araştırma Görevlisi**  **Başvurusu** | Araştırma  Görevlisi Alımı  İşlemleri | 2547 Sayılı  Kanunun 50/d  Maddesi,Öğretim  Üyesi Dışındaki  Öğretim Elemanı  Kadrolarına Naklen  veya Açıktan  Yapılacak  Atamalarda  Uygulanacak  Merkezi Sınav ile  Giriş Sınavlarına  İlişkin Usul ve  EsaslarHakkında  Yönetmelik,  Öğretim Üyesi  Dışındaki  Öğretim  Elemanı  Kadrolarına Naklen veya Açıktan  Yapılacak  Atamalarda  Uygulanacak  Merkezi Sınav ile  Giriş Sınavlarına  İlişkin Usul ve  Esaslar Hakkında  Yönetmelikte  Değiişiklik  Yapılmasına Dair Yönetmelik |  | Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | 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,  10-İlan Edilen Program Alanında  Lisansüstü Eğitim Yapıyor Olunduğu Belgelemek | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri  3- Enstitü  Müdürlüğü | 1- İlgili Anabilim  Dalı Başkanlığı |  |  | 15 GÜN | 10 | <http://www.yok.gov.tr/>  [*http://egitimlbilenst.cumhuriyet*](http://egitimlbilenst.cumhuriyet)  *.edu.tr/index.php* |
|  | **50704946** |  | **Gelen – Giden Evrak**  **Kayıt İşlemleri** | Evrak Kaydının  Yapılması | 18.10.2012 tarih ve542-864 sayılı  Başbakanlık İdari  Geliştirme  Başkanlığının  yazısı. 10.02.2011  tarihli Resmi  Gazete | Enstitümüz  Öğrencileri,  Enstitümüz  Akademik  Personeli ve Resmi  Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Yazı İşleri | - |  | Yazı İşleri | 1. Enstitü  sekreteri  2. Enstitü  Müdürü |  |  | *Başbakanlık İdari*  *Geliştirme Başkanlığının*  *18.10.2012 tarih ve 542-*  *864 sayılı yazısı.* | 5 DAKİKA | 1500 | http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/A  naSayfa.aspx |
|  | **50704946** |  | **Gündem Hazırlanması** | Gündemin  Belirlenmesi | CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği | Enstitümüz  Öğrencileri,  Enstitümüz  Akademik  Personeli ve Resmi  Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Yazı İşleri | - |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri |  |  | CÜ Lisansüstü Eğitim ve  Öğretim Yönetmeliğinde  Belirtilen Süreler | 2 SAAT | 30 | [*http://egitimlbilenst.cumhuriyet*](http://egitimlbilenst.cumhuriyet)  *.edu.tr/index.php* |
|  | **50704946** |  | **Enstitü Yönetim Kurulu**  **Kararlarının Dağıtımı** | Enstitünün  Resmi İş ve  İşlemlerinin Sevk  ve İdaresinin  Sağlanması | Resmi  Yazışmalarda  Uygulanacak Esas  ve Usuller  Hakkında  Yönetmelik | Enstitümüz  Öğrencileri,  Enstitümüz  Akademik  Personeli ve Resmi  Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Yazı İşleri | - |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri |  | Online Olarak Diğer Kurum  ve Kuruluşlar | İlk Yönetim Kurulu  Toplantısında  Görüşüldükten Sonra | 3 İŞ GÜNÜ | 60 | [*http://egitimlbilenst.cumhuriyet*](http://egitimlbilenst.cumhuriyet)  *.edu.tr/index.php* |
|  | **50704946** |  | **Enstitü Yönetim Kurulu**  **Kararlarının**  **Arşivlenmesi** | Gündem Konusu  Olan Kararların  ve Eklerin  Arşivlenmesi | Resmi  yazışmalarda  uygulanacak esas  ve usuller hakkında  yönetmelik | Enstitümüz  Öğrencileri,  Enstitümüz  Akademik  Personeli ve Resmi  Kurumlar | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ |  | Yazı İşleri | 1- Yazı İşleri  2- Enstitü  Sekreteri |  |  | İlk Yönetim Kurulu  Toplantısında  Görüşüldükten Sonra | 2 SAAT | 60 | [*http://egitimlbilenst.cumhuriyet*](http://egitimlbilenst.cumhuriyet)  *.edu.tr/index.php* |
|  | **50704946** |  | **Yönetim Kurulu**  **Kararlarının İşlenmesi** | Enstitü Yönetim  Kurulunca Alınan  Kararların  Otomasyon  Sistemine  İşlenmesi | CÜ Lisansüstü  Eğitim ve Öğretim  Yönetmeliği | Enstitümüz  Öğrencileri İçin  Alınan Kararlar | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların  İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail  Yoluyla Gelmesi | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 1- Yazı İşleri  2- Öğrenci İşleri  Birim  Sorumlusu  3-Ana Bilim  Dalları  Başkanlığı  4- Enstitü  Sekreteri  5- Enstitü  Müdürü |  |  |  | 1 HAFTA | 1500 | [*http://egitimlbilenst.cumhuriyet*](http://egitimlbilenst.cumhuriyet)  *.edu.tr/index.php* |
|  | **50704946** |  | **Maaş Ödemeleri** | Kurum  Personelinin  Sağlık Ödemeleri | 657 Sayılı Devlet  Memurları Kanunu | Akademik ve İdari  Personel | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | Maaşlar | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri  3- Enstitü  Müdürlüğü | Strateji Daire  Başkanlığı |  |  | 2 HAFTA | 14 | http://ubs.cumhuriyet.edu.tr/in  dex\_bbs\_kisi\_bordro\_forms.html |
|  | **50704946** |  | **SGK Primleri** | Kurum  Personelinin  SGK Ödemeleri | 5510 sayılı kanun | Akademik ve İdari  Personel | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | Kesenekler | Mali İşler Sorumlusu | 1- Mali İşler  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri  3- Enstitü  Müdürlüğü | 1- İnternet  üzerinden  emekli  keseneklerin  gönderilmesi  2- Strateji Daire  Başkanlığına  üst yazı ile  gönderilmesi |  | Maaşlar ödemeleri  yapıldıktan sonra 10 gün içinde | 1 SAAT | 14 | http://kesenek.sgk.gov.tr/Kese  nekWeb/ |
|  | **50704946** |  | **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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | Bakım-Onarım Talep Formu. | İdari İşler | 1- İdari İşler  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri  3- Enstitü  Müdürlüğü |  |  |  | 2 HAFTA | 10 | Sunulmuyor |
|  | **50704946** |  | **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 | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | 1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme  İstek Formu Düzenlenmesi  2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin  Hazırlanması  3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin  Yapılması  4- Malzemeler İçin Teklif Alınması  5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması  6-Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi  7- Malzemenin Alınması |  | 1- Taşınır Mal  Kayıt Kontrol  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri  3- Enstitü  Müdürlüğü |  | Malzeme Satışı  Gerçekleştiren Firmalar | Onay İşlemleri İçin  Geçen Süre (15 İŞ  GÜNÜ) Bittikten Sonra | 2 İŞ GÜNÜ | 20 | Sunulmuyor |
|  | **50704946** |  | **Ek Ders** | Akademik | 2914  Yükseköğretim  Personel Kanunu | Akademik ve İdari  Personel | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | Ek Ders |  | 1- Mali İşler  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri  3- Enstitü  Müdürlüğü |  |  | Anabilim Dallarından ek  ders formları geldikten sonra | 3 GÜN | 20 | Sunulmuyor |
|  | **50704946** |  | **Yolluk Ödemeleri** | Akademik | Harcırah Kanunu | Akademik | Cumhuriyet Üniversitesi  Rektörlüğü | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | \_ | Yolluklar (Jüri üyelerine) |  | 1- Mali İşler  Birim  Sorumlusu  2- Enstitü  Sekreteri  3- Enstitü  Müdürlüğü |  |  | Belgeler geldikten sonra | 1 GÜN | 10 | Sunulmuyor |