

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ayvacak Meslek Yüksekokulu Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Doküman Kodu	KHST01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	15.12.2025
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	16
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik/ıdari personele yapılacaktır. Başvuru esnasında belirtilen belgelerin dışında herhangi bir belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya aşağıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. İşlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz. Tüm resmi yolları denemenize rağmen çözüme ulaşamadığınızda <https://kampus724.comu.edu.tr/index> (Kampüs 7/24, sistemi üzerinden teşekkür, öneri ve iyileştirme taleplerini ilgili birime iletebilirsiniz.) aracılığıyla Üniversitemiz Rektörlüğüne başvurulabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süreci	Hizmetten Sorumlu Akademik/ıdari Personel
1	YENİ KAYIT	1. Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi. 2. 20... ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (internet çıktısı). 3. Aday ek puandan yararlanarak yerleştirilmiş ancak alanı diplomasında veya mezuniyet belgesinde belirtilmemişse, hangi okul ve alandan mezun olduğunu gösterir resmi belge (METEM programlarından mezun olanların diplomalarında okul adı olarak, diplomayı düzenleyen merkezin adı yazılmaktadır.) 4. 12 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf. 5. Kimlik fotokopisi. Elektronik kayıt yapanlar için kayıt olduklarını gösterir barkodlu çıktı.	1. Elektronik kaydı gerçekleştirilen öğrenciler ile manuel kayıt olmak isteyen öğrencilerimiz, web sayfasında belirlenen tarihler arasında yerleştikleri birimlere gelerek aynı yerde açılacak olan öğrenci kayıt bürolarından "kayıt zarflarını" alacaklardır. 2. Kayıt zarfının ön yüzü doldurularak kayıt olduklarını gösterir E-Devlet'ten almış oldukları barkodlu çıktıyı kayıt için istenen tüm belgeler ile birlikte, kayıt zarfının içine koyarak kayıt masasına gitmeleri gerekmektedir. 3. Evraklarını eksiksiz teslim ederek kayıt olduğuna dair imza atan öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanmış olacaktır. 4. Belgelerini eksik getirenler ya da belirtilen tarihlerde belgelerini teslim etmeyen öğrenciler ile öğrenim ücretini yatırmayan öğrenciler, öğrencilik haklarından yararlanamayacaklardır.	Üniversitemiz Rektörlüğü'nce belirlenen tarih aralığında	Öğrenci İşleri Ofisi

2	KAYIT DONDURMA	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi bir belge 3. Üniversitemiz Önlisans- Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. Maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması	1. Kayıt dondurma talebi için ders başlangıç tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde dilekçe ve mazeretini belirten resmi bir belge ile birlikte Öğrenci İşleri Ofisine başvurulması 2. Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüülür ve karar verilir. 3. Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir. 4. Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir. 5. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.	5 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
3	DERS MUAFİYETİ& DERS SAYDIRMA	1. Başvuru Dilekçesi 2. Transkript, Ders İçeriği	1. Öğrenci Ders muafiyeti başvurma takvimi Üniversitemiz Öğrenci İşlerinden duyurulduktan sonra web sayfamızda yayınlanır. 2. Web sayfamızda matbu dilekçe ekleniyor. 3. Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor. 4. Danışmanlardan gelen rapora göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz öğrenci işlerine gönderiliyor. 5. Muaf olunan dersler Öğrencinin transkriptine işleniyor.	5 iş günü	- İlgili Program Danışmanı, <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

4	YATAY GEÇİŞ	1.Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi (web sayfamızda yer almaktadır). 2.Onaylı Not belgesi (Transkript) 3.Öğretim Planı ve Ders İçerikleri (Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösterir onaylı belge. 4.Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) 5.ÖSYM Yerleştirme Belgesi. (İnternet çıktısı) 6.DGS ile yerleşen öğrencilerin DGS Sonuç belgesi ve DGS Yerleştirme belgesi. 7.Kayıtlı olduğu Üniversiteye ait öğrenci belgesi (son 6 ay içerisinde alınmış olması ve öğrenci belgesinde Kayıt Türü bilgisi yok ise eğitim görmekte olduğu üniversiteden Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Yapmadığına dair belge.) 8.Hazırlık okunmuş ise okunduğuna dair belge. 9.Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı. 10. Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası almadığını gösterir belge. 11. Başvurular bütün belgeler tamamlanmış olarak Yüksekokul Müdürlüğümüze belirlenen tarihler arasında duyuruda belirtildiği gibi yapılacaktır.	1. Öğrencilerin başvuruları yatay geçiş yapmak istediği Bölüm Başkanlığı tarafından incelenerek değerlendirilir ve kabul edilenlerin ders muafiyet durumu ile birlikte yönetim kurulu kararı alınarak ilan edilir. 2. Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte öğrenci işlerinde kayıt işlemlerini tamamlar.	5 iş günü	- İlgili Program Danışmanı, <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
---	-------------	--	--	-----------	---

5	DERS KAYDI& KAYIT YENİLEME	1.Ders Kayıt Formu. 2.Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırmalarına ait dekont. 3.Ders Kayıt Formu. 4. Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırmalarına ait dekont.	1. Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir. 2.Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırırlar. (İkinci öğretim (İ.Ö.) öğrencileri, İki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile İkinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırırlar.). 3.Öğrencinin ders seçebilmesi için Yüksekokulumuz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır. 4.Bu işlem sırasında hocası belli olmayan ya da sisteme kayıtlı olmayan hocaların dersleri danışman üzerine atanır. 5.Öğretim Elemanlarının üzerlerine atanan dersleri kontrol ederek vermedikleri dersleri öğrenci işlerine gelerek sildirmeleri gerekiyor. 6.Öğrenci UBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. 7.Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. 8.Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile beraber formlar imzalanır. İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir. Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir.	Akademik Takvimde ders kayıt haftası Süresi içerisinde	- İlgili Program Danışmanı, <u>Öğrenci</u> <u>İşleri Ofisi</u>
---	----------------------------------	--	--	---	---

6	ASKERLİK SEVK&TEHİR	1. Dilekçe. 2. EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi	1. Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir. 2. Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilerek sevk Tehir yapılmaktadır.	1 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
7	ÖĞRENCİ BELGESİ TRANSKRİPT	1. Çok Amaçlı Dilekçe	1. Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek "Çok Amaçlı Dilekçe Örneğini" doldurur. 2. Çok amaçlı dilekçe üzerinde almak istediği belgeyi mutlaka işaretler. 3. Yazı İşleri biriminde kayda aldırıp tekrar öğrenci işleri birimine gelip dilekçeyi teslim eder. 4. Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır. Islak imza veya elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır. Belgenin giden evrak numarası verilerek üzerine yazılır. Belge öğrenciye teslim edilir. 5. Öğrenciye elden verilen belgede kaşe ve mühürün eksik olmaması sağlanır. Ayrıca öğrencilerimiz ÜBYS'den şifreleri ile e-imzalı olarak öğrenci belgesi, transkript ve ders içeriği talep edebilmektedir.	1 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

8	MEZUNİYET VE DİPLOMALARIN BASILMASI	1. Dilekçe. 2. Diploma kabı istenirse, bir defaya mahsus 50 TL yatırıldığına dair banka dekontu. 3. Mezun olan Öğrenci kimliğini teslim etmek zorundadır (Öğrenci kimliği kaybolmuşsa yerel/ulusal gazetede yayı ilanı verilerek gazetenin aslı getirilecek.) 4. Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.	1.Sınavlar sonunda (Yılsonu, Tek ders, üç ders ve sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir. 2.Problem bulunmayan öğrenciler için Yükseköğretim Kurulu Kararı alınır. 3.Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir. 4.Onaydan sonra diplomaların basım süreci başlar.	7 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
9	KAYIT SİLDİRME	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimliği	1. Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini Yazı İşleri Bürosunda kayda aldırır. 2. Öğrencinin dilekçesi, öğrenci işlerine kayıt silmede sorun olup olmadığı kontrol edilmek üzere sevk edilir. 3. Öğrenci işleri birimi ÜBYS'den ilişik kesme belgesini gönderir. 4. Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını MYO Öğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına ilişitir. 5. Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve öğrenci otomasyon sistemine işlenir. 6. Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.	5 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

10	MAZERET SINAVI	1. Dilekçe 2. Mazereti ile ilgili belge	1.Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve ekindeki belgeyi Yüksekokul yazı işlerine verir. 2.Dilekçe yazı işlerinden öğrenci işleri birimine havale edilir. 3.Mazeret dilekçesi Yönetim Kurulunda görüşülür. 4.Uygun bulunanların mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır. 5.İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler.	7 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
11	ASKERLİK SEVK& TEHİRİNİN İPTAL EDİLMESİ	1. Dilekçe. 2. EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi	1. Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir. 2. Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilerek sevk tehir yapılmaktadır.	1 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

12	SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ	1. Dilekçe	1.Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kâğıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. 2.Bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kâğıdını ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına inceletilir. 3.Sonuç öğrenciye tebliğ edilir. 4.Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili Yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, eş veya daha yüksek akademik unvanda öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla ve/veya diğer sınav kâğıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır. 5.Not değişiklikleri ilgili Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. 6. Not değişikliği ile ilgili Yönetim Kurulu kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	3 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
13	YENİDEN ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARTILMASI	1. Dilekçe, 2. Gazete ilanı. Herhangi bir gazeteyle kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günlük gazetenin tamamı getirilir, 3. Herhangi bir Ziraat Bankası ATM'si veya internet şubesi aracılığıyla T.C. Kimlik no ile yenileme ücreti yatırılır.	1.Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi doldurulur. (Ayvacak MYO web sayfasında öğrenci menüsü dilekçeler kısmında mevcut.) 2.Dilekçe ve ekleri ÜBYS sistemine gelen evrak olarak kaydedilir. 3.Hazırlanan evraklar Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir. 4.Yeni kimlik gelene kadar öğrenciye geçici kimlik verilir. 5.ÇOMÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gerekli yazışmalar yapılır ve yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciye teslim edilir.	5 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

14	RESMİ YAZIŞMALAR		1. Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.	5 iş günü	<u>Yazı İşleri Ofisi</u> <u>Muhasebe Ofisi</u>
15	BİLGİ EDİNME TALEBİ	1. Dilekçe	1. Bilgi edinme dilekçesi Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir. 2. Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt için havale edilir. 3. ÜBYS üzerinden ilgili birimlere havale edilerek, cevap verilmesi sağlanır.	5 iş günü	<u>Yüksekokul Sekreterliği</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u> <u>Muhasebe Ofisi</u> <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
16	BURS TALEBİ	1. Dilekçe 2. Burs başvuru formları	1. Öğrenci burslara başvuru süresinde dilekçe ve istenen burs başvuru formlarını Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmesi. 2. Başvuru dilekçe ve formların incelenmesi için Yüksekokul Müdürlüğünce burs komisyonu görevlendirilmesi. 3. Başvuru dilekçe ve formlarının burs komisyonunca incelenerek, Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. 4. Burs sonuçlarının ilan panosu ve web sayfamızda duyurusu yapılır.	Burs Başvuru Takvimi Süresi	Burs Komisyonu, <u>Yüksekokul Sekreterliği</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u>
17	İZİN	1. ÜBYS Dilekçe 2. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu	1. 657 devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personelin izin talebi için ÜBYS'den dilekçe ile MYO Müdürlüğüne müracaat eder. 2. Dilekçede idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir. 3. Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur. 4. ÜBYS'de izin formunu paraflar. 5. İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Bölüm Başkanı ve Müdür, idari personel için ise MYO Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanır.	5 iş günü	<u>Bölüm Başkanları,</u> <u>Yüksekokul Sekreterliği</u> M.Y. O Müdürü

18	YURTIÇİ& YURT DIŞI GÖREVLENDİRME	1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler	1. 39.madde ile görevlendirme talep eden akademik personel dilekçe (yolluklu, yevmiyeli), davet yazısı, makale (sözlü ya da poster) özeti, ders telafi ve 39. Madde talep formu ile Yüksekokul Müdürlüğüne ÜBYS'den başvurur. 2. Yüksekokul Müdürlüğü incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir. 3. Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır.	5 iş günü	Bölüm Başkanları, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü
19	ABD KURUL KARARLARI	1. Dilekçe	1.Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin ÜBYS'de evrak kaydı yapılması. 2.Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek Bölüm Kurulu Kararı alınması. 3.Bölüm Kurulu Kararı'nın Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi 4.Yüksekokul Müdürlüğünce Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir. 5.İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması.	5 iş günü	<u>Bölüm Başkanları,</u> <u>Yüksekokul Yönetim Kurulu,</u> <u>Yüksekokul Müdürlüğü</u>
20	EVRAK KAYIT	1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar	1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrak fiziksel olarak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) MYO Sekreterliğine teslim edilir. 2.MYO Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrak personeline teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den MYO Sekreterine gönderilir. 3.MYO Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri vb.) göndermesi. ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırılması. 4.Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Yüksekokul Müdürüne teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'de sadece evrak sayısı alınır.	1 iş günü	<u>Yazı İşleri Ofisi</u>

21	GÖREVE BAŞLAMA	1. Atanma Yazısı	1.Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması, 2.Üniversitemizce açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, Yüksekokulumuza atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nca atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel görevine başlatılır. 3.Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na personelin göreve başladığı bildirilir. İlgili personelin görevine başlama evraklarına istinaden muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır. 4.Sosyal Güvenlik Kurumu personel bilgi Sistemi'ne tescil kaydı yapılır. Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir. 5. Göreve başlayan personel için Meslek Yüksekokulda özlük dosyası açılır.	15 iş günü	<u>Yüksekokul</u> <u>Yönetim Kurulu,</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u>
22	GÖREVDEN AYRILMA/İSTİFA	1. Dilekçe	1. 657 Devlet Memuru Kanununun: İlgili Maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı. 2.Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi. 3.Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi. 4.Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	5 iş günü	<u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u>

23	ORTAK GİDER ÖDEMELERİ	1. ÜBYS'den ilgili müstecirlere yazılan tebliğ yazısı	1. Ayın ilk iş gününde müstecirlerin ortak gider hesaplamaları (elektrik, su ve ısınma) yapılır. 2. Ortak gider ödemelerine ait ÜBYS'den yazılan resmi yazılar ilgililere posta ya da elden tebliğ edilir. 3. Ortak gider ödemeleri Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den bildirilir. 4. Ortak Gider ödemeleri her ay TKS programına işlenir.	5 iş günü	<u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u>
24	EK DERS FORMLARININ GÖNDERİLMESİ VE EKDERS ÜCRETLERİ	1. Ek ders formları	1.Öğretim elemanları her dönem başı ekders bildirim formu doldurarak muhasebe bürosuna teslim eder. 2.Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder. 3.Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir. Ek ders bildirim formları bölüm başkanları ve müdüre imzalatılır. 4.www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır. 5.Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır. 6.Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. 7.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.	5 iş günü	<u>Bölüm</u> <u>Başkanları,</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Muhasebe</u> <u>Ofisi</u>

25	MAAŞ ÖDEMESİ	1.İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişikliklerine ait belgeler.	1.İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikleri KBS ekranından güncellenir. 2. Nakil giden veya ücretsiz İzne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. 3.Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira ,kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir. 4. Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS Sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır. 5. KBS 'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu. Sistem üzerinden Ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için İmzaya gönderilir. 6. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.	5 iş günü	<u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Sekreterliği</u> <u>Muhasebe</u> <u>Ofisi</u>
26	YOLLUK ÖDEMESİ	1. Yolluk bildirimi formu. 2. Görevlendirme yazısı.	1.www.kbs.gov.tr/Harca_ma Yönetim sistemi/yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır. 2.İlgili kişi e-devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirimi ve belgelerini muhasebe birimine gönderir. 3. Gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı kontrol edilir yoksa ödenek aktarımı ya da ödenek talebi yapılır. 4.Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir. 5.Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek imzalar ve harcama yetkilisine gönderir.	5 iş günü	<u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Sekreterliği</u> <u>Muhasebe</u> <u>Ofisi</u>

			6. Harcama yetkilisi Tarafından onaylanan evraklar "tahakkuk evrak teslim listesi" ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir. 7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili İban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.		
27	SATIN ALMA	1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu 2. Muayene Kabul Formu 3. Fatura	1.İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra mal ve istek belgesi düzenlenir. 2.Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıkartılır. 3. Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır. 4. İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir. 5.Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır. 6.Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir. 7. Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.	5 iş günü	<u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Sekreterliği</u> <u>Muhasebe</u> <u>Ofisi</u>
28	TAŞINIR KAYIT KONTROL	1. Taşınır İşlem Fişi	1. Satın alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca tutanağını imzalar. 2. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir. 3. TKS Programına kayıt işlemi yapılır.	5 iş günü	<u>Taşınır Kayıt</u> <u>Yetkilisi</u> <u>Taşınır Kontrol</u> <u>Görevlisi</u>

29	31. MADDE EK DERS ÖDEMESİ	1. Dilekçe. 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi. 3. 31. madde formu. 4. Lisans diploma veya YL diploması. 5. Ekders bildirim formu	1. Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişiler, Meslek Yüksekokulda ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi ve diploma ile müracaat eder. 2. Dilekçe kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur. 3. 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanları kurumda görevli iseler öğretim elemanının verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı	5 iş günü	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği <u>Muhasebe Ofisi</u>
----	------------------------------	---	---	-----------	--

			talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlemi yapılır. 4. Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir. 5. www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır. 6. Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır. 7. Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. 8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleştirir.		
30	KALİTE GÜVENCE SÜREÇLERİ	Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlara göre; 1. personel görev tanımları, 2. iş akış şemaları, 3. faaliyet raporları, 4. iç kontrol güvence beyanı, 5. Birim Stratejik Plan. 6. Kalite Güvence Sistemi PUKÖ Döngüsü 7. Kamu Hizmet Standartları Tablosu	1. Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonu'nun talimatları gereği işlemler sürmekte, web sayfamızda kalite çalışmaları konusundaki faaliyetleri ile diğer veriler güncellenmektedir. 2. Meslek Yüksekokulumuzda Birim Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisinin de katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir.	7 iş günü	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Kalite Komisyonları <u>Yazı İşleri Ofisi</u>

İlk Müracaat Yeri Ayvacık Meslek Yüksekokulu Sekreterliği Adres : Hamdibey Mah. Nuri Bilge Ceylan Cad. No:2 Ayvacık Meslek Yüksekokulu 17860 Ayvacık/ÇANAKKALE E-posta : ayvacik@comu.edu.tr Telefon : 0 286 712 32 05 Faks : 0 286 712 30 93	İkinci Müracaat Yeri Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Adres : Hamdibey Mah. Nuri Bilge Ceylan Cad. No:2 Ayvacık Meslek Yüksekokulu 17860 Ayvacık/ÇANAKKALE E-posta : ayvacik@comu.edu.tr Telefon : 0 286 712 32 05 Faks : 0 286 712 30 93	Üçüncü Müracaat Yeri ÜBYS- https://kampus724.comu.edu.tr/index Üzerinden Online Adres : ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale/Merkez Telefon : 0 286 218 00 18
--	--	---

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR