	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Doküman Kodu	KHST01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	12
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik/idari 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 RİMER aracılığıyla Rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süreci	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari 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.** 6 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf. **5.** Kimlik fotokopisi. **6.** 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	**<u>Öğrenci İşleri A Ofisi</u>** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU

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 Fakülte **3.** Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir. **4.** 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. **5.** Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir. **6.** Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.	5 iş günü	**<u>Öğrenci İşleri A Ofisi</u>** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU

3	**DERS MUAFİYETİ&DERS SAYDIRMA**	**1.** Başvuru Dilekçesi **2.** Transkript, Ders İçeriği	**1.** Öğrenci Ders muafiyeti başvurma takvimi Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından duyurulduktan sonra web sayfamızda yayınlanır. **2.** Web sayfamızda matbu dilekçe ekleniyor. **3.** Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri bölüm başkanlığına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor. **4.** Bölüm Kurulu kararı ile gelen rapora göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Fakültemiz öğrenci işlerine gönderiliyor. **5.** Muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işleniyor.	5 iş günü	- İlgili Bölüm Başkanlıkları, - Yönetim Kurulu **Öğrenci İşleri A Ofisi** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU
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 Fakültemize 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 belirlenen tarih aralığında öğrenci işlerinde kayıt işlemlerini tamamlar.	5 iş günü	- İlgili Bölüm Başkanlıkları, **Öğrenci İşleri A Ofisi** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU

5	**DERS KAYDI&KAYIT YENİLEME**	**1.** Ders Kayıt Formu. **2.** Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırmasına ait dekont.	**1.** Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir. **2.** Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediğ i 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.).	Akademik Takvimde ders kayıt haftası süresi içerisinde	- İlgili Program Danışmanı, **<u>Öğrenci İşleri A Ofisi</u>** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU

			3. Öğrencinin ders seçebilmesi için Fakültemiz 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.		
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 A Ofisi</u>** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU

7	**ÖĞRENCİ BELGESİ TRANSKRİPT**		**1.** Otomasyon sisteminden öğrenci, talep ettiği belgeyi seçer ve e-imza için gönderir. Sisteme düüşen belge talebi yetkili kişi tarafından imzalanır. Öğrenci ÜBYS'den belgesinin çıktısını alabilir. **2.** Bizzat başvuran öğrenciye elden verilen belgede kaşe ve mühürün eksik olmaması sağlanır. Ayrıca öğrencilerimiz ÜBYS'den şifreleri ile e-imzalı olarak	1 iş günü	**Öğrenci İşleri A Ofisi** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU

			öğrenci belgesi, transkript, disiplin belgesi ve ders içeriği vb. talep edebilmektedir.		
8	**MEZUNİYET VE DİPLOMALARIN BASILMASI**	. Diploma kabı istenirse 50 TL yatırıldığına dair banka dekontu. **2.** Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenmesi. **3.** Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.	**1.** Sınavlar sonunda (Yılsonu, bütünleme, Tek ders ve sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden bölüm başkanlıklarınca kontrol edilir ve bölüm kurul kararı alır. **2.** Problem bulunmayan öğrenciler için Fakülte mezuniyet Yönetim Kurulu Kararı alınır. **3.** Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir. **4.** Onaydan sonra diplomalar basılır.	15 iş günü	**<u>Öğrenci İşleri A Ofisi</u>** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU
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.** Yazı işleri birimi ÜBYS'den ilişik kesme belgesini gönderir. **4.** Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan İlişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını Öğrenci İşleri Bürosu, öğrencinin özlük dosyasına iliştirir. **5.** Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve öğrenci otomasyon sistemine işlenir. **6.** Öğrencinin lise diploması fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.	5 iş günü	**<u>Yazı İşleri Ofisi</u>** - Hasan OKATAN **<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU

10	**MAZERET SINAVI**	**1.** Dilekçe **2.** Mazereti ile ilgili belge	**1.** Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve ekindeki belgeyi Fakülte 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	**Öğrenci İşleri A Ofisi** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU

11	**ASKERLİK SEVK&TEHİRİ NİN 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 A Ofisi</u>** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU
12	**SINAV SONUÇLARI NA İTİRAZ**	**1.** Dilekçe	**1.** Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. **2.** Bir hata yapılıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını 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 ünvanda öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları 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 İşlerine bildirilir.	3 iş günü	- Bölüm Başkanlığı **<u>Öğrenci İşleri A Ofisi</u>** - Hüseyin YETİM - Ayten ÇÜREN - Abdurrahman SİNOĞLU
13	**YENİDEN ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARTILMASI**	**1.** Dilekçe, **2.** Gazete ilanı. Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günkü 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. (Biga İİBF web sayfasında öğrenci menüsü dilekçeler kısmında mevcut.) **2.** Dilekçe ve ekleri ÜBYS sistemine gelen evrak olarak kaydedilir. **3.** Hazırlanan evraklar Fakülte 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 B Ofisi</u>** - Hasan SOYDAN

14	**RESMİ YAZIŞMALAR**		**1.** Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.	5 iş günü	**Yazı İşleri Ofisi** Hasan OKATAN **Muhasebe Ofisi** Mualla IŞIK

					Öğrenci İşleri B Ofisi - Hasan SOYDAN
15	**BİLGİ EDİNME TALEBİ**	**1.** Dilekçe	**1.** Bilgi edinme dilekçesi Fakülte Sekreterliğine teslim edilir. **2.** Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt için havale edilir. **3.** UBYS üzerinden ilgili birimlere havale edilerek, cevap verilmesi sağlanır.	5 iş günü	**Fakülte Sekreterliği** Şuayip KOTMAN **Yazı İşleri Ofisi** Hasan OKATAN **Muhasebe Ofisi** Mualla IŞIK **Öğrenci İşleri B Ofisi** - Hasan SOYDAN
16	**BURS TALEBİ**	**1.** Dilekçe **2.** Burs başvuru formları	**1.** Öğrenci burslara başvuru süresinde dilekçe ve istenen burs başvuru formlarını Fakülte Sekreterliğine teslim etmesi. **2.** Başvuru dilekçe ve formların incelenmesi için Dekanlıkça burs komisyonu görevlendirilmesi. **3.** Başvuru dilekçe ve formlarının burs komisyonunca incelenerek, Dekanlığa bildirilir. **4.** Burs sonuçlarının ilan panosu ve web sayfamızda duyurusu yapılır.	Burs Başvuru Takvimi Süresi	Burs Komisyonu, **Fakülte Sekreterliği** Şuayip KOTMAN **Yazı İşleri Ofisi** Hasan OKATAN
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 Fakülteye 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 Dekan, idari personel için ise Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.	5 iş günü	**Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreterliği** Şuayip KOTMAN

18	**YURTİÇİ&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 Fakülteye ÜBYS'den başvurur. **2.** Fakülte incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir.	5 iş günü	**Bölüm Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık**

			3. Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır.		

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 Fakülteye gönderilmesi **4.** Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için havale edilir. **5.** İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması.	5 iş günü	Bölüm Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık
20	**EVRAK KAYIT**	**1.** Dilekçe **2.** Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar	**1.** Fakülteye gelen her türlü evrak fiziksel olarak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Fakülte Sekreterliğine teslim edilir. **2.** Fakülte Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrak personeline teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den Fakülte Sekreterine gönderilir. **3.** Fakülte Sekreterinin UBYS 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 Dekanlığa teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'de sadece evrak sayısı alınır.	1 iş günü	**Yazı İşleri Ofisi** Hasan OKATAN

21	**GÖREVE BAŞLAMA**	**1.** Atanma Yazısı	**1.** Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması, **2.** Üniversitemizce açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulanan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, Fakültemize 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	15 iş günü	**Fakülte Yönetim Kurulu,** **Yazı İşleri Ofisi** Hasan OKATAN **Muhasebe Ofisi** Mualla IŞIK

			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 Fakültede özlük dosyası açılır.		
22	**GÖREVDEN AYRILMA/İSTİFA**	**1.** Dilekçe	**1.** 657 Devlet Memuru Kanununun: ilgili 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	**Yazı İşleri Ofisi** Hasan OKATAN
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	**Muhasebe Ofisi** Ferit DEMİRCAN

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 Dekana 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 iş günü	**Bölüm Başkanları,** **Muhasebe Ofisi** Mualla IŞIK

			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.		
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 izne 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 imzaya 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	**Muhasebe Ofisi** Mualla IŞIK

26	**YOLLUK ÖDEMESİ**	**1.** Yolluk bildirimi formu. **2.** Görevlendirme yazısı.	**1.** www.kbs.gov.tr/Harcama 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	**Muhasebe Ofisi** Mualla IŞIK

			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 iban 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 İhale 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	**Muhasebe Ofisi** Ferit DEMİRCAN
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	**Taşınır Kayıt Yetkilisi** Ayetn CÜREN **Taşınır Kontrol Görevlisi** Doç. Dr. İlknur KARAASLAN

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, Fakültede 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	**<u>Muhasebe Ofisi</u>** Mualla IŞIK

			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 gerçekleşir.		
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.** Fakültemizde Birim Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisinin de katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir.	7 iş günü	**Dekanlık** **Fakülte Sekreterliği** **Kalite Komisyonları** **Yazı İşleri Ofisi** Hasan OKATAN

İlk Müracaat Yeri	**İkinci Müracaat Yeri**	**Üçüncü Müracaat Yeri**
Biga İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Sekreterliği **Adres :** Prof. Dr. Ramazan AYDIN Yerleşkesi Biga/Çanakkale 17200 **E-posta :** biibf@comu.edu.tr **Telefon :** 0 286 3358740 **Faks** :0 286 3358736	**Biga İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Sekreterliği** **Adres :** Prof. Dr. Ramazan AYDIN Yerleşkesi Biga/Çanakkale 17200 **E-posta :** biibf@comu.edu.tr **Telefon :** 0 286 3358740 **Faks** :0 286 3358736	**ÜBYS-RİMER** (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online **Adres :** ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale/Merkez **Telefon :** 0 286 218 00 18

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ **DEKAN**