



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	KHST01
Yayın Tarihi	25..01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	11
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 RİMER aracılığıyla Rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süreci	Hizmetten Sorumlu Akademik/ıdari Personel
1	YENİ KAYIT	<ol style="list-style-type: none">1. Lise diplomasının aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi2. ÖSYM Yerleştirme Belgesi3. ÖSYM Sonuç Belgesi4. Kimlik fotokopisi5. 12 adet fotoğraf6. Elektronik kayıt yapanlar için barkodlu çıktı	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik kayıt olan öğrenciler ile manuel kayıt olmak isteyen öğrenciler, web sayfasında belirlenen tarihler arasında yerleştikleri birime gelerek aynı yerde açılacak olan öğrenci kayıt bürolarından "kayıt zarflarını" alacaklardır.2. Kayıt zarfının ön yüzünü doldurduktan sonra kayıt olduklarını gösterir E-Devlet'ten almış oldukları barkodlu çıktıyı kayıt için istenen tüm belgelerle 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.	<p style="text-align: center;">Akademik takvimde belirlenen tarih aralığında</p> <p style="text-align: center;">(Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sayfasında kayıt yenileme işlemleri başlığı altında duyurulur)</p>	<p style="text-align: center;">*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU</p>
2	KAYIT DONDURMA	<ol style="list-style-type: none">1. Kayıt dondurma talep dilekçesi2. Mazeretini belirten resmi bir belge3. Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. Maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması	<ol style="list-style-type: none">1. Kayıt dondurma talebi için ders başlangıç tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde dilekçe ve mazeretini belirten resmi bir belge ile birlikte MYO Öğrenci İşleri bürosuna başvurulması gerekmektedir.2. Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür kabul veya reddedilir.3. Kayıt dondurma talebi uygun görülen öğrenciler Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Bşk.'na bildirilir, ÖİDB tarafından öğrenci otomasyon programına öğrencilerin kayıt dondurma tarihçesi işlenir.4. Kayıt dondurma talebi reddedilen öğrencilere yazılı olarak bilgi verilir.5. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.	<p style="text-align: center;">(Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 32. Maddesi)</p> <p style="text-align: center;">(Eğitim öğretim yılı başlangıcından itibaren 1 (bir) ay içinde müracaat yapılır.)</p>	<p style="text-align: center;">*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU</p>

3	DERS MUAFİYETİ&DERS SAYDIRMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru dilekçesi 2. Transkript 3. Onaylı ders içerikleri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olan, kayıt sildiren, bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı iken ÖSYM tarafından yapılan sınavlar sonucu veya özel yetenek sınavları sonucu ÇOMÜ akademik birimlerine kayıt yaptıran öğrenciler, daha önce kayıtlı buldukları yükseköğretim kurumunda başarmış oldukları dersler için, kayıt yaptıkları ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde, muafiyet talebinde bulunabilirler. 2. Yönetim Kurulu, muafiyet talebinde bulunan öğrencinin, daha önce almış olduğu dersleri, ilgili bölümün görüşünü alarak değerlendirir ve hangi derslerden denklik nedeni ile geçmiş kabul edileceğini belirler 3. Öğrencinin hangi derslerden muaf olduğu ve intibak ettirildiği sınıf, ilgili öğrenciye bildirilir. 4. MYO öğrenci işleri personelleri tarafından muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işlenir. 	<p>(Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20. Maddesi)</p> <p>(Kayıt yapılan ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde müracaat yapılır)</p>	<p>*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU</p>
4	YATAY GEÇİŞ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi 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 Yükseköğretim Müdürlüğümüze belirlenen tarihler arasında duyuruda belirtildiği gibi yapılacaktır. 	<p>https://ogrenciisleri.comu.edu.tr/</p> <p>adresinde yatay geçiş takvimi ilan edilir. Takvimde belirtilen tarih aralığında istenen evraklarla birlikte MYO öğrenci işleri bürosuna müracaatta bulunulur.</p> <p>Yatay geçiş işlemleri sırası ile</p> <ul style="list-style-type: none"> *Başvuru *Değerlendirme *Sonuçların açıklanması *Kesin kayıt ve yedek kayıt olarak tamamlanır. <p>COVID-19 salgını nedeniyle başvurular:</p> <p>https://ubys.comu.edu.tr/ "Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri" kısmından belirtilen tarihler arasında online (internet) olarak yapılacaktır.</p> <p>*Başvurular Yatay Geçiş Komisyonu tarafından değerlendirilir alınan kabul ve ret kararları MYO Yönetim Kuruluna sunulur</p> <p>*MYO Yönetim Kurulu kararına istinaden yatay geçiş başvuru sonuçları MYO web sayfasında duyurulur.</p> <p>*Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri yapılır.</p>	<p>Yatay geçiş takviminde belirlenen tarih aralığı</p>	<p>*Yatay Geçiş Komisyonu</p> <p>*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU</p>

5	DERS KAYDI&KAYIT YENİLEME	1. Ders Kayıt Formu 2. Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırdığına dair dekont.	(Öğrenci, öğrencilik haklarından yararlanabilmek için her yarıyıl akademik takvimde belirlenen süre içinde kaydını yenilemek zorundadır. Kaydını yenilemeyen öğrenci ders alamaz, sınavlara giremez ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.) 1. Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir. 2. Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler herhangi bir Ziraat Bankası ATM'si veya internet şubesi aracılığıyla harçlarını yatırır. (İkinci öğretim (İ.Ö.)öğrencileri, İki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile İkinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırır.) 3. Öğrencinin ders seçebilmesi için MYO öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır. 4. Öğrenci ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. 5. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. 6. Öğrenciler, kayıt yenileme haftası içerisinde danışman tarafından onaylanan ders kayıt formunun çıktısını ÜBYS üzerinden alıp imzalayarak danışmanına teslim eder.	Her yarıyıl akademik takvimde belirlenen süre içinde	*Danışman Öğretim Elemanı *Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU
6	ASKERLİK SEVK&TEHİR	1. 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	*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU
7	ÖĞRENCİ BELGESİ TRANSKRİPT	1. Öğrenci kimlik kartı	1. Öğrenci https://ubys.comu.edu.tr/ üzerinden belge talebinde bulunabileceği gibi öğrenci işleri bürosuna şahsen müracaat ederek belge talebinde bulunabilir. 2. Öğrencinin ubys üzerinden talepte bulunduğu belgeler Yüksekokul Sekreteri tarafından elektronik imza ile imzalanır. Öğrenci imzalanan belgenin çıktısını yine ubys üzerinden alır. 3. Öğrenci şahsen müracaat ederek belge almak isterse, öğrenci kimlik kartı ile öğrenci işleri bürosuna gelir. Öğrenci işleri personeli öğrencinin bilgilerini otomasyon sistemine girerek istenen belgenin çıktısını alır, belge	1 iş günü	*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU

			Yüksekökol Sekreteri tarafından imzalanır ve mühürlenir, belgeye übyş üzerinden giden evrak sayısı verilerek öğrenciye teslim edilir.		
8	MEZUNİYET VE DİPLOMALARIN BASILMASI	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma kabı istenirse ücretin yatırıldığına dair banka dekontu. (isteğe bağlı, zorunlu değil)2. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenir3. Taşıt Tanıtım Pulu (alınmışsa)4. Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrenciler diplomalarını almaya geldiklerinde Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını teslim etmek zorundadır6.Vekil ise noter onaylı vekaletname	<ol style="list-style-type: none">1. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir.2. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezun sayılmaları için MYO Yönetim Kurulu Kararı alınır.3. Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri ÜBYŞ üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenciler otomasyon sistemine mezun olarak işlendikten sonra diplomalar basılır.5. Ayrıca Çocuk Gelişimi Programı öğrencilerinin diplomaları İl Sağlık Müdürlüğü'ne onay için gönderilir.	7 iş günü	*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU
9	KAYIT SİLDİRME	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Öğrenci Kimliği	<ol style="list-style-type: none">1. ÜBYŞ üzerinden öğrencinin kendisi veya MYO öğrenci işleri personeli tarafından ilişik kesme süreci başlatılır.2. Öğrencinin borcu yoksa ilişik kesme formu onaylanır, öğrencinin Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk. ve Sağlık Kültür ve Spor Dai. Bşk. borcu varsa bu birimlere olan borcunu ödedikten sonra ilişik kesme formu onaylanır.3. MYO öğrenci işleri personeli öğrencin, öğrenci kimlik kartını alır.4. Öğrenci dosyasından lise diploması çıkarılır bir fotokopisi alınır aslı Yüksekökol Sekreteri tarafından imzalanıp, mühürendikten sonra öğrenciye imza karşılığında teslim edilir. (fotokopisi dosyaya konulur)5. Öğrencinin dosyasındaki fazla fotoğraflar öğrenciye iade edilir.6. ilk toplanan MYO Yönetim Kurulunda öğrencinin kaydının silinmesine ilişkin karar alınarak Öğrenci İşleri Dai. Bşk.'na bildirilir.7. Öğrenci İşleri Dai. Bşk. öğrencinin kaydını siler.8. Öğrencinin dosyası MYO arşivine kaldırılır.	5 iş günü	*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU
10	MAZERET SINAVI	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Mazereti ile ilgili belge	(Mazeret sınavları; haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti nedeniyle ara sınava katılmayan ve sınavdan sonraki bir hafta içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin ilgili Yönetim kurullarınca kabul edilmesi halinde, öğrencinin katılmadığı ara sınavlar o yarıyıl içinde ilgili Yönetim Kurulunun belirlediği	7 iş günü	*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU

			tarihler arasında yapılan sınavdır.) 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 sınav tarih ve saatini öğrenciye bildirilmesi sağlanır. 5. İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler.		
11	SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ	1. Dilekçe	1. Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. 2. Bir hata yapıp 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 unvanında 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 İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	5 iş günü	*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU
12	YENİDEN ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARTILMASI	1. Dilekçe 2. Gazete ilanı. (Herhangi bir gazeteyle kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilan yayımlandığı günkü gazetenin tamamı getirilir.) 3. Banko dekontu (Ziraat Bankası Onsekiz Mart Üniversitesi Şubesindeki ÇOMÜ kimlik yenileme hesabına ücret yatırılır.)	1. Yeni kimlik gelene kadar öğrenciye geçici kimlik verilir. 2. MYO öğrenci işleri personeli öğrencinin fotoğrafını taratıp ÜBYS'ye yükler ve sistemden kimlik kartı talebinde bulunur. 3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda basımı tamamlanan yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciye teslim edilir.	10 iş günü	*Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU
13	RESMİ YAZIŞMALAR		1. Tüm resmi yazışmalar Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden yapılmaktadır.	5 iş günü	Yazı İşleri Birimi: *Neriman ÖZCAN Muhasebe Birimi: *Şeref DUMAN *A.Muhammet TAYLAN Öğrenci İşleri Bir.: *Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın

					KOYUNCU Staj Birimi: *Fahriye ASLAN Müdür Sekreterliği: *Mukaddes YÜCEDAĞ
14	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	Yüksekokul Sekreteri *Faik AYGİT Yazı İşleri Birimi: *Neriman ÖZCAN Muhasebe Birimi: *Şeref DUMAN *A.Muhammet TAYLAN Öğrenci İşleri Bir.: *Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU Staj Birimi: *Fahriye ASLAN
15	BURS TALEBİ	1. Burs başvuru formları	1. Burs başvuruları web sayfasından ve ilan panolarından öğrencilere duyurulur. 2. Öğrenci, burs başvuru süresi içinde burs başvuru formunu MYO öğrenci işleri bürosuna teslim eder. 3. Başvuru formların incelenmesi için MYO Müdürlüğüne burs komisyonu görevlendirilir. 4. Başvuru formları burs komisyonu tarafından değerlendirilir ve hazırlanan "Burs Başvuru Değerlendirme Komisyon tutanağı" imzalanarak MYO Müdürlüğü'ne teslim edilir. 5. Öğrenci başvuru formları, Burs Başvuru Değerlendirme Komisyon tutanağı, asil ve yedek aday listesi süresi içinde ÜBYS üzerinden Rektörlüğün ilgili birimine gönderilir.	Burs Başvuru Takvimi Süresi	Burs Komisyonu Öğrenci İşleri Bir.: *Hakan KAYAÜSTÜ *Cansın Aydın KOYUNCU
16	İZİN	1. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu	1. https://ubys.comu.edu.tr adresi üzerinden kişisel personel işlemleri menüsünden izin formu doldurulur. 2. İdari görevi bulunan personel yine sistem üzerinden izinli olduğu sürelerde yerine bakacak personel için vekalet onayı verir. 3. Personel doldurmuş olduğu izin formunu paraflar. *İzin kullanmasında sakınca bulunmayan; 4. Akademik personellerin formu Bölüm Başkanı ve MYO Müdürü tarafından imzalanır. 5. İdari personellerin formu ise Yüksekokul Sekreteri ve MYO Müdürü tarafından imzalanır.	1 iş günü	Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü
17	YURTİÇİ&YURTDIŞI GÖREVLENDİRME	1. Dilekçe 2. Davet yazısı 3. Bildiri özeti veya konuşma metni 4. Ders telafi programı 5. 39. madde bilimsel etkinliklere katılım formu	1. 39. madde ile görevlendirme talep eden akademik personel dilekçe, ders telafi programı ile (yolluklu, yevmiyeli ise, davet yazısı, makale (sözlü ya da poster) özeti, ve 39. Madde talep formu	7 iş günü	

			<p>ile) Bölüm Başkanlığına başvurur.</p> <p>2. İlgili Bölüm Başkanlığı öğretim elemanının talebini yazı ile MYO Müdürlüğüne bildirir.</p> <p>3. Yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmelerde 1 haftaya kadar Müdür 15 güne kadar Rektör izin verir.</p> <p>4. Yolluk veya yevmiye ödemesi varsa ve ya 15 günü aşıyorsa MYO Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluruna gönderilir.</p> <p>5. Görevlendirme talepleri uygun görülürse ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına bildirilir.</p>		<p>Yazı İşleri Birimi : *Neriman ÖZCAN</p>
18	BÖLÜM KURULU KARARLARI	1. Dilekçe	<p>1. Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin UBYS'de evrak kaydı yapılması.</p> <p>2. Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek Bölüm Kurulu Kararı alınması.</p> <p>3. Bölüm Kurulu Kararı'nın Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>4. Yüksekokul Müdürlüğünce Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir.</p> <p>5. İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması.</p>	5 iş günü	<p>Bölüm Başkanları,</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>Yüksekokul Yönetim Kurulu,</p>
19	EVRAK KAYIT	<p>1. Dilekçe</p> <p>2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar</p>	<p>1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrak fiziksel olarak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) MYO Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p>2. MYO Sekreteri, fiziksel olarak gelen evrakı (gizli değilse) taratarak ÜBYS'ye yükler gelen evrak kaydını yaptıktan sonra MYO Sekreterine gönderilir.</p> <p>4. Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Yüksekokul Sekreterine teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise UBYS'ye yüklenmeden UBYS'den sadece evrak sayısı alınır.</p>	1 iş günü	*Mukaddes YÜCEDAĞ
20	GÖREVE BAŞLAMA	1. Atama Yazısı	<p>1. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nca Meslek Yüksekokulumuza ataması yapılan personelin atama onayı gelince ilgili personele tebliğ yapılarak göreve başlatılır.</p> <p>2. Düzenlenen tebliğ-tebellüğ belgesi de eklenerek ilgilinin göreve başladığı tarih Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.</p> <p>3.İlgili personelin göreve başlama evraklarına istinaden, muhasebe birimince maaş işlemleri yapılır.</p> <p>4. Sosyal Güvenlik Kurumu personel bilgi Sistemi'ne tescil kaydı yapılır.</p> <p>5. Göreve başlayan personel için Meslek Yüksekokulda özlük dosyası açılır.</p>	1 iş günü	<p>Yazı İşleri Birimi: *Neriman ÖZCAN</p> <p>MuhasebeBirimi: *Şeref DUMAN</p>

21	GÖREVDEN AYRILMA/İSTİFA	1. Dilekçe	<p>1. 657 devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.</p> <p>2. Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmesi. (Dilekçenin ASLI gönderilir.)</p> <p>3. Personel Daire Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, SGK işten ayrılış bildirgesi ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.</p> <p>4. Personelden alınan belgeler (İlişik kesme formu, tebliğ-tebellüğ belgesi, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	5 iş günü	<p>Yazı İşleri Birimi: *Neriman ÖZCAN</p> <p>Muhasebe Birimi: *Şeref DUMAN</p>
22	EK DERS FORMLARININ GÖNDERİLMESİ VE EKDERS ÜCRETLERİ	1. Ek ders formları	<p>1. Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formlarını doldurarak muhasebe birimine teslim ederler. Muhasebe birimi personeli YKK ile birlikte formu inceler ve hata olup olmadığını kontrol eder, hata bulunması durumunda formun düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanı bilgilendirilir.</p> <p>2. Bütün formlar toplandıktan ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra formlar ilgili bölüm başkanları ve MYO Müdürü tarafından imzalanır.</p> <p>3. Ücretlendirme çalışmaları başlamadan her ay muhasebe birimine öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme alıp almadıkları bilgisi verilir.</p> <p>4. www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-rapor-görevlendirme listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p> <p>5. Sistem (kbs) üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve yine kbs üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanır.</p> <p>6. Ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.</p>	5 iş günü	<p>Bölüm Başkanları,</p> <p>Muhasebe Birimi: *Şeref DUMAN</p>

23	MAAŞ ÖDEMESİ	<p>1. Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar MYO personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır. (terfi, kıdem, intibak, aile yardımı, yabancı dil tazminatı, askerlik, göreve başlama, nakil, istifa, emeklilik, icra, nafaka, kefalet, sendika aidatı, kişi borcu vb.)</p>	<p>1. Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler üniversite maaş programına ve kbs'ye işlenir ve kaydedilir. Bilgi girişleri gerçekleştirildikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıtıp yansımadığı hesapların birbirini tutup tutmadığı kontrol edilir.</p> <p>2. Hesaplar birbirini tutup herhangi bir hata bulunmadığında KBS'den maaşlar onaylanır ve KBS sistemi üzerinden ödeme emri ve diğer sistem evrakları alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>3. SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden (5510 sayılı Kanundan önce ve sonra göreve başlayanlar) emekli kesenekleri gönderilir.</p> <p>6. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.</p>	5 iş günü	Muhasebe Birimi *Şeref DUMAN
24	YOLLUK ÖDEMESİ	<p>Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu: 1)Yolluk isteme dilekçesi 2)Aile yardım bildirim formu 3)Aile durum bildirim formu 3)Atama onayı 4)Personel Nakil Bildirimi 5)Göreve Başlama Yazısı 4)(türkiye.gov.tr adresinden Karayolları Genel Müd. İller İlçeler arasında mesafe sorgulama yaptırılır.)</p> <p>Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu: 1)Davet yazısı 2)Dilekçe 3)Bölüm Başkanlığının yazısı 4)39. md. Bilimsel Etkinliklere Katılım Formu 5)MYO Yönetim Kurulu Kararı 6)Rektörlük Oluru 7)Bilet uçak ile seyahatte elektronik bilet) 8)Konaklama faturası</p>	<p>Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu: İlgili personel istenilen evraklarla birlikte dilekçe ile başvurusunu yaptıktan sonra,</p> <p>Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu: Görevlendirme sona erdikten sonra istenen evraklarla birlikte başvuru yapan personelin, &&&&&&&&</p> <p>Yolluk işlemleri için “Harcama Talimatı” hazırlanır.</p> <p>*Yolluk ödenecek personele e-devlet üzerinden “Yolluk Bildirim Formu” hazırlattırılır. Gerekli kontrol ve imza işlemleri tamamlandıktan sonra mys üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. *İmza işleri tamamlanan Ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Dai. Bşk. 'na teslim edilir.</p>	5 iş günü	Muhasebe Birimi: *A.Muhammet TAYLAN
25	SATIN ALMA	<p>1. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyon Tutanağı 2. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 3. Fatura</p>	<p>1. İhtiyaçlar, talep yazısı ve varsa ekinde teknik şartnamelerle birlikte satın alma birimine bildirilir. Muhasebe birimi yaklaşık maliyeti tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.</p> <p>2. İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir. Yoksa ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi; piyasa fiyat araştırma komisyonu ve Muayene Kabul Komisyonu da belirtilerek hazırlanır.</p>	5 iş günü	Muhasebe Birimi: *A.Muhammet TAYLAN

			<p>3. Görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunca fiyat araştırması yapılır, en az 3 teklif alınır, Piyasa Fiyat Araştırma Kom. verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.</p> <p>4. Piyasa fiyat araştırma tutanağı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. En uygun teklif veren firmadan alım kararı verilir.</p> <p>5. Muayene Kabul Komisyonu satın alınacak ürünü kontrol eder, ürün uygunsa Muayene Kabul Komisyon Tutanağı imzalanarak alım yapılır. Malzeme Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınır.</p> <p>6. Taşınır işlem fişi düzenlenmesi için onay belgesi, fatura, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene ve kabul kom. tutanağı kopyaları; taşınır işlemleri için taşınır kayıt yetkilisine verilir. Teslim alınan malzeme faturası ile beraber KBS TKYS programından tek tek tanışır işlem fişine kaydedilir ve ödemesi yapılmak üzere MYS'ye gönderilir.</p> <p>7. Taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra MYS'den ödeme emri belgesi düzenlenir.</p> <p>8. İmzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dai. Bşk.'na teslim edilir.</p>		
26	TAŞINIR KAYIT KONTROL	1. Taşınır İşlem Fişi	<p>1. Muayene Kabul Komisyonu satın alınacak ürünü kontrol eder, ürün uygunsa Muayene Kabul Komisyon Tutanağı imzalanarak alım yapılır.</p> <p>2. Satın alınan malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>3. KBS'den TKYS'ye kayıt işlemi yapılır, ödeme yapılmak üzere MYS'ye gönderilir.</p>	5 iş günü	<p><u>Taşınır Kayıt Yetkilisi</u> *A.Muhammet TAYLAN</p> <p><u>Taşınır Kontrol Görevlisi</u></p>
27	31. MADDE EK DERS ÖDEMESİ	<p>1. Dilekçe.</p> <p>2. Nüfus cüzdanı fotokopisi.</p> <p>3. 31. madde formu.</p> <p>4. Diploma</p> <p>5. Fotoğraf (1 adet)</p> <p>6. Ek ders Bildirim Formu</p>	<p>1. Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde çalışan kişiler, Meslek Yüksekokulda ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi halinde MYO Müdürlüğü'ne müracaatta bulunurlar.</p> <p>2. Dilekçe kayda alındıktan sonra Kurum Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>3. 2547 sayılı YÖK'nun 31. maddesine göre görevlendirilecek öğretim elemanları herhangi bir kurum bünyesinde çalışıyorlarsa MYO'da verecekleri dersler için bağlı oldukları kurumdan yazı ile izin istenir.</p> <p>4. Uygun görüş yazısının gelmesi üzerine MYO Yönetim Kurulu kararı alınır, YKK üst yazı ile olur için Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. Rektörlük oluru geldikten sonra hazırlanan ders</p>	5 iş günü	<p><u>Muhasebe Birimi:</u> *A.Muhammet TAYLAN</p>

			<p>programı 31. md. ile görevlendirilen personellere tebliğ edilir.</p> <p>5. 31. md. ile görevlendirilen ögr. elm. ait evraklar muhasebe birimine verilir. sgk.gov.tr'den "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanır.</p> <p>Muhasebe birimi öğretim elemanından alınan "Ders Yükü Bildirim Formu"nu kontrol ettikten sonra bölüm başkanı ve MYO Müdürü tarafından imzalanır.</p> <p>6. 1)Ek Ders Ücret Çizelgesi hazırlanır. (elde) 2)Ek Ders Bordrosu hazırlanır. (elde)</p> <p>7. Gelir idaresi başkanlığı gib.gov.tr adresinden "muhtasar ve pirim hizmet beyannamesi (vergi tahakkuk fişi ve sgk primi tahakkuk fişi)" hazırlanır ve ödenir.</p> <p>8. mys.gov.tr'den ödeme emri belgesi hazırlanır.</p> <p>9. İmzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dai. Bşk.'na teslim edilir.</p> <p>10. Öğretim elemanının görevi sona erdiğinde sgk.gov.tr'den "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi" düzenlenir.</p>		
28	KALİTE GÜVENCE SÜREÇLERİ	<p>Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlara göre;</p> <p>1. Personel görev tanımları, 2. İş akış şemaları, 3. Faaliyet raporları, 4. Birim Stratejik Plan 5. Kalite Güvence Sistemi PUKÖ Döngüsü 6. Kamu Hizmet Standartları Tablosu</p>	<p>1. Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonu'nun talimatları gereği işlemler sürmekte, web sayfamızda kalite çalışmaları konusundaki faaliyetleri ile diğer veriler güncellenmektedir.</p> <p>2. Meslek Yüksekokulumuzda Birim Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisinin de katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir.</p>	10 iş günü	<p>Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>Yüksekokul Sekreterliği</p> <p>Kalite Komisyonları</p> <p><u>Yazı İşleri Birimi</u> *Neriman ÖZCAN</p>

<p>İlk Müracaat Yeri</p> <p>. Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</p> <p>Adres : ÇSBMYO Terzioğlu Yerleşkesi 17020 Merkez/ÇANAKKALE</p> <p>E-posta : csmyo@comu.edu.tr</p> <p>Telefon : 0 286 218 05 70</p> <p>Faks : +90 (286) 218 05 71</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri</p> <p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p> <p>Adres : ÇSBMYO Terzioğlu Yerleşkesi 17020 Merkez/ÇANAKKALE</p> <p>E-posta : csmyo@comu.edu.tr</p> <p>Telefon : 0 286 218 00 18 / 30040</p> <p>Faks : +90 (286) 218 05 71</p>	<p>Üçüncü Müracaat Yeri</p> <p>ÜBYS-RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi)</p> <p>Üzerinden Online</p> <p>Adres : ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale/Merkez</p> <p>Telefon : 0 286 218 00 18</p>
---	---	--

ONAYLAYAN

Meslek Yüksekokul Sekreteri

Müdür