

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kamu Hizmet Standartları Tablosu</p>	Doküman Kodu	KHST01
		Yayın Tarihi	16.01.2021
		Revizyon Tarihi	27.01.2026
		Revizyon No	V.1.1
		Sayfa Sayısı	15
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte 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 (Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tüm belgeler maddeler halinde sıralanacaktır)	Hizmet İşlem Süreci (Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için yapılması gereken tüm işlemler kısa, açık, net anlaşılır biçimde maddeler halinde sıralanacaktır.)	Hizmetin Tamamlanma Süreci	Hizmetten Sorumlu Birim
1	YENİ KAYIT	<ol style="list-style-type: none"> Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın fotokopisi ya da yeni tarihli mezuniyet belgesinin fotokopisi, ya da e-Devlet'ten alınan karekodlu barkodlu öğrenim belgesi örneği. 20... ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (internet çıktısı). 6 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf. Kimlik fotokopisi. Elektronik kayıt yapanlar için kayıt olduklarını gösterir barkodlu çıktı. 	<ol style="list-style-type: none"> Manuel kayıt olmak isteyen öğrencilerimiz, web sayfasında belirlenen tarihler arasında yerleştikleri birimlere gelerek aynı yerde açılacak olan öğrenci kayıt bürolarından "kayıt zarflarını" alacaklardır. Kayıt zarfının ön yüzü doldurularak kayıt için istenen tüm belgeler ile birlikte kayıt zarfının içine koyarak kayıt masasına gitmeleri gerekmektedir. Evraklarını eksiksiz teslim ederek kayıt olduğuna dair imza atan öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanmış olacaktır. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe.2. 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 Bölüm Başkanlıklarına başvuruda bulunulması.2. Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi Bölüm Kurulunda ve akabinde Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.3. Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kayıt dondurma tarihçesi işlenir.4. Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir.5. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.	5 iş günü	İlgili Bölüm Başkanlığı Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Ofisi
3	DERS MUAFİYETİ & DERS SAYDIRMA	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Dilekçesi2. Transkript, Ders İçeriği	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci Eğitim-Öğretim Yılı başında 15 gün içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına başvuru evrakları ile başvurur.2. Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript ve ders içerikleri Bölüm intibak komisyonlarınca incelenir. Bölüm Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.3. Bölüm Başkanlıklarından gelen kararlar Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.4. Muaf olunan dersler ÜBYS Sistemine işlenir.	5 iş günü	İlgili Bölüm Başkanlığı Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Ofisi
4	YATAY GEÇİŞ	<ol style="list-style-type: none">1. Yatay Geçiş Başvuru Formu (Yatay geçiş başvuruları ÜBYS Sisteminden yapılmakta olup başvurusu tamamlanan ve onaylanan öğrencinin sistemden aldığı form)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 YKS 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	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin başvuruları Yatay Geçiş Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir, sistemsal olarak hesaplama yapılır kesin kayıt hakkı kazanan adayların listesi web sayfasından ilan edilir.2. Yatay geçiş isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte öğrenci işlerinde kayıt işlemlerini tamamlar.	İlgili Eğitim Öğretim Yılı için Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilen süre aralığı	İlgili Bölüm Başkanlığı Yatay Geçiş Komisyonu Öğrenci İşleri Ofisi

		<p>yazısı.</p> <p>10. Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası almadığını gösterir belge.</p> <p>11. Başvurular ÜBYS Sisteminden yapılır Yatay Geçiş Komisyonunca değerlendirilir ve sistemsal olarak hesaplanarak listeler web sayfamızdan ilan edilir. Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları Fakülte Öğrenci İşleri Ofisinde yapılır. Kesin kayıt ile kontenjanı dolmayan Bölümler için Yedek Kayıt Hakkı kazanan adaylar listesi web sayfasından ilan edilir. Yedek kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları Öğrenci İşleri Ofisinde yapılır. Yatay geçiş yapan öğrencilerin evrakları Bölüm Başkanlıklarına intibak işlemleri yapılmak üzere üst yazı ile iletilir.</p>			
5	DERS KAYDI&KAYIT YENİLEME	<p>1. Ders Kayıt Formu.</p> <p>2. Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırdığına ilişkin dekont.</p>	<p>1. Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</p> <p>2. Öğrencinin öğrenim göreceği yarı yılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği takvime göre harçlarını yatırır. Normal öğrenim süresini aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile ikinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırır.)</p> <p>3. Öğrencinin ders seçebilmesi için Fakültemiz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.</p> <p>4. Bölümde Ders Programı sorumluları tarafından derslerde görevli öğretim elemanları ÜBYS Sistemine işlenir. Seçmeli ders kontenjanları girilir.</p> <p>5. Açılan dersler, derslerde görevlendirilen öğretim elemanları ve seçmeli ders kontenjanları Bölüm Başkanlıklarında görevlendirilen Ders Programı sorumluları tarafından kontrol edilir.</p> <p>6. Öğrenci ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar.</p> <p>7. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar.</p> <p>8. Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 2 adet çıktı alıp öğrenci ile beraber formlar imzalanır. İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte Bölüm Başkanlıklarına teslim edilir. Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak Bölüm Başkanlıklarında arşivlenir.</p>	Akademik Takvimde ders kayıt haftası süresi içerisinde	İlgili Bölüm Başkanı Öğrenci Danışmanı Öğrenci İşleri Ofisi

6	ASKERLİK & TEHİR	1. Yeni kayıtlanan öğrencilerin her yıl Aralık ayında Yöksis Asal veri aktarımı toplu olarak sistem üzerinden yapılır.	1. Öğrenciler askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir.	1 iş günü	Öğrenci İşleri Ofisi
7	ÖĞRENCİ BELGESİ/ TRANSKRİPT	1. Dilekçe. 2. UBYS üzerinden belge talepleri kısmından öğrenci belgesi ve transkript talebi.	1. Belge alacak öğrenci, Fakültemiz web sayfasında yer alan dilekçeyi doldurarak öğrenci işleri birimine başvurur. 2. Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır. Islak imza veya elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır. Belgeye giden evrak numarası verilerek üzerine yazılır. Belge öğrenciye teslim edilir. 3. 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	Öğrenci İşleri Ofisi
8	MEZUNİYET VE DİPLOMALARIN BASILMASI	1. Dilekçe. 2. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenir. 3. Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır. 4. Mezun Bilgi sistemine öğrenci kaydedilerek mezun kartı oluşturulur.	1. Sınavlar sonunda (Yılısonu, Bütünleme, tek ders, üç ders ve ek sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir. 2. Akademik danışmanın Bölüm Başkanlığına sunduğu dilekçe ile mezun öğrenciler tespit edilir Bölüm Başkanlıkları tarafından Bölüm Kurul kararı alınır. 3. Bölüm Başkanlıklarından gelen kararlar Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek mezuniyet kararı alınır. 4. Yönetim Kurulu Kararı Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir. 5. Onaydan sonra diplomalar ÜBYS Sisteminden basılır elektronik imzaya sunulur. Elektronik imzadan sonra Üniversitemiz Matbaasında basılı hale getirilir. Soğuk damga yapılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. İşlemi tamamlanan diplomalar öğrencilerin gelip alabilmesi için Fakültemiz web sayfasından ilan edilir.	30 iş günü	Bölüm Danışmanları Bölüm Kurulu Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Ofisi ÇOMÜ Matbaa ÖİDB

9	KAYIT SİLDİRME	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Öğrenci Kimliği	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini Evrak Kayıt bürosunda kayda aldırır.2. Öğrencinin dilekçesi, öğrenci İşleri bürosuna 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 İlişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını Öğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına ilişitirir.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	Evrak Kayıt Ofisi Öğrenci İşleri Ofisi Fakülte Yönetim Kurulu ÖİDB
10	MAZERET SINAVI	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Mazereti ile ilgili belge	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini Fakültemiz web sayfasından çıktısını alarak doldurur, imzalar ve ekindeki belge ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvurur.2. Dilekçe Bölüm Kurulunda görüşülür ve mazereti uygun görülen öğrenciler için karar alınarak Dekanlığa gönderilir.3. Bölüm Kurul kararları Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve mazeret sınav takvimi belirlenir.4. Mazeret sınav takvimi sınavların yapılacağı Bölüm Başkanlıklarına bildirilir ve web sayfalarından ilan edilir.5. İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler.	7 iş günü	Evrak Kayıt Ofisi Öğrenci İşleri Ofisi Bölüm Kurulu Fakülte Yönetim Kurulu
11	ASKERLİK SEVK&TEHİRİN İPTAL EDİLMESİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe.2. EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi	<ol style="list-style-type: none">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	Öğrenci İşleri Ofisi ÖİDB

12	SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ	1. Dilekçe	<p>1. Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur.</p> <p>2. Maddi bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına inceletilir.</p> <p>3. Sonuç öğrenciye tebliğ edilir.</p> <p>4. Öğrencinin itirazının devamı evrak Kayıt Ofisine başvurur. Konu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek Fakülte 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 kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır.</p> <p>5. Not değişiklikleri ilgili Fakülte Yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.</p> <p>6. Not değişikliği ile ilgili Yönetim kurulu kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrencinin notu Öğrenci İşleri Ofisi tarafından sisteme işlenir.</p>	7-14 iş günü	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Ofisi Fakülte Yönetim Kurulu
13	YENİDEN ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARTILMASI	<p>1. Dilekçe,</p> <p>2. Gazete ilanı. Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günkü gazetenin tamamı getirilir,</p> <p>3. Herhangi bir Ziraat Banka ATM'si veya internet şubesi aracılığıyla T.C. Kimlik no ile yenileme ücreti yatırılır.</p>	<p>1. Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesini Fakültemiz web sayfasından çıktısını alıp doldurur Evrak Kayıt Ofisine kayıt ettirir.</p> <p>2. Hazırlanan evraklar Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.</p> <p>3. Öğrencinin kimlik basım talebi Öğrenci İşleri Ofisi tarafından kimlik yenileme sistemine işlenir.</p> <p>4. ÇOMÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yeni kimlik geldiğinde öğrenciye teslim edilir.</p>	5-7 iş günü	Öğrenci İşleri Ofisi ÖİDB
14	RESMİ YAZIŞMALAR		<p>1. Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.</p>	5 iş günü	Öğrenci İşleri Ofisi Yazı İşleri Ofisi Muhasebe Ofisi Bölüm Sekreterlikleri

15	BİLGİ EDİNME TALEBİ	1. Dilekçe	1. Bilgi edinme dilekçesi Fakülte Sekreterliğine teslim edilir. 2. Dilekçe Evrak Kayıt Ofisinde kayda alınır. 3. ÜBYS üzerinden ilgili birimlere havale edilerek, cevap verilmesi sağlanır.	15 iş günü	Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Ofisi Yazı İşleri Ofisi Muhasebe Ofisi Bölüm Sekreterlikleri
16	BURS TALEBİ	1. Dilekçe 2. Burs başvuru formları	1. Öğrenci burslara başvuru süresinde dilekçe ve istenen burs başvuru formlarını Öğrenci İşleri Ofisine teslim etmesi. 2. Başvuru dilekçe ve formların incelenmesi için Fakülte burs komisyonu görevlendirilmesi. 3. Başvuru dilekçe ve formlarının burs komisyonunca incelenerek, Dekanlığa bildirilir. 4. Burs sonuçlarının ilan panosu ve web sayfamızda duyurusu yapılır.	Üniversite Burs ve Barınma Koordinatörlüğü tarafından belirlenen Burs Başvuru Takvimi Süresi	Burs Komisyonu Öğrenci İşleri Ofisi Yazı İşleri Ofisi
17	İZİN	1. ÜBYS üzerinden izin formu (Yıllık, mazeret vb.)	1. 657 Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi için ÜBYS'den müracaat eder. 2. İlgili personelin idari görevi var ise yerine bakacak personel, izin türü, adres ve telefon belirtilir. Vekil atama yapılır ve paraflarılır. 3. Personelin İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Bölüm Başkanı ve Dekan onay işlemini gerçekleştirir. İdari Personel için Fakülte Sekreteri ve Dekan Onay işlemini gerçekleştirir.	5 iş günü	Dekanlık Makamı Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri

18	YURTIÇI- YURTDIŐI GÖREVLENDİR ME	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler2. Bölüm Kurulu Kararı3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	<ol style="list-style-type: none">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 Geçici Görevlendirme Talep Formu ile Bölüm Başkanlığına ÜBYS'den başvurur.2. Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili talep uygun bulunursa dilekçe ve ekleri bir üst yazı ile Dekanlık Makamına İletilir.3. Fakülte Dekanlığınca Bölüm Başkanlığı teklifi ile ilgili dilekçe ve eklerinin incelemesinden sonar talep uygun bulunursa yolluksuz ve yevmiyesiz ve 45 gün den az olan talepler için ilgili bölüm başkanlığı ile personele uygundur yazısı yazılır. Yolluk ve yevmiye talebi olan ve 45 gün üzerinde süresi olan görevlendirmeler de ise Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir.	5 iş günü	Bölüm Başkanları Bölüm Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Yazı İşleri Ofisi
19	ABD KURUL ve BÖLÜM KURUL KARARLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ÜBYS üzerinden dilekçe kaydı yapılması.2. Anabilim Dalı kararı sonrasında kararın incelenerek kararın Bölüm Başkanlığına gönderilmesi.3. Bölüm kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek Bölüm Kurulu Kararının Dekanlığa Gönderilmesi.4. İşleyiş durumu gerektirdiği takdirde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması.	5 iş günü	Anabilim Dalı Sekreteri /Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanları Dekanlık Yönetim Kurulu

20	EVRAK KAYIT	<p>1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar</p>	<p>1. Fakülteye gelen her türlü evrak fiziksel olarak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Fakülte Sekreterliğine teslim edilir. 2. Fakülte Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrak personeline teslimi sonrasında, Evrak Kayıt ofisi tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den Fakülte Sekreterine gönderilir. 3. Fakülte 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 Fakülte Dekanına teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'de sadece evrak sayısı alınır.</p>	1 iş günü	<p>Evrak Kayıt Ofisi</p> <p>Öğrenci İşleri Ofisi</p> <p>Yazı İşleri Ofisi</p> <p>Muhasebe Ofisi</p> <p>Bölüm Sekreterlikleri</p>
----	--------------------	--	--	-----------	---

21	GÖREVE BAŞLAMA	<ol style="list-style-type: none">1. Atanma Onayı Belgesi2. Dilekçe3. Aile Yardımı Bildirim Formu (Maaş İşlemleri İle İlgili)4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi5. 2 adet vesikalık fotoğraf6. Daha önce çalışmış ise SGK dökümleri	<ol style="list-style-type: none">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, Fakültemize atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na 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 Fakültede özlük dosyası açılır. <p>(Rektörlükten gelen atama onayının ilgili bölüme yazılması ve tebliğ edilmesi, tebliğ belgesinin üst yazı ile Rektörlüğe gönderilmesi gerekmektedir.)</p>	15 iş günü	Fakülte Yönetim Kurulu Yazı İşleri Ofisi Muhasebe Ofisi
22	GÖREVDEN AYRILMA/İSTİFA	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. İlişik Kesme Formu3. Kişi Borcu (ödeme makbuzu varsa)	<ol style="list-style-type: none">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. Kayıtlı demirbaşların düşümü yapılır.5. 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 Muhasebe Ofisi Bölüm Sekreterlikleri

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. Ortak giderlere ilişkin cetvel düzenlenerek müstecirlere tebliğ edilir. 2. Müstecirlerin yaptıkları ödemelere ilişkin makbuzlar Muhasebe Ofisine teslim edilir. 3. Ortak gider ödemeleri Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dai. Bşk.'na makbuzlar eklenerek ÜBYS'den bildirilir.	5 iş günü	Muhasebe Ofisi
----	----------------------------------	--	--	-----------	-----------------------

24	EK DERS FORMLARININ GÖNDERİLMESİ EK DERS ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ	<ol style="list-style-type: none">1. Ek ders formları(Akdenik Personel ÜBYS üzerinden doldurması gerekir.)2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu3. İcmal Listesi4. Banka Listesi5. Varsa teliflere ait Yönetim Kurulu Kararı6. Ders Görevlendirmelerine Ait Yönetim Kurulu Kararı	<p>Akademik Personel ÜBYS Ek Ders Modülü üzerinden form oluşturularak onaya sunar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder.2. www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.3. Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.4. Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler KPHYS Sistemi kullanılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir	5 iş günü	Öğretim Elemanları Bölüm Başkanları Muhasebe Ofisi
25	MAAŞ ÖDEMESİ	<ol style="list-style-type: none">1. Ödeme Emri Belgesi2. Maaş Bordrosu3. Askari Geçim İndirim Bordrosu4. Banka Listesi5. Personel Bildirim6. Sendika Kesinti Listesi7. Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği8. Kıdem Terfi Belgesi9. Bireysel Emeklilik Ödeme Belgesi Kesinti Listesi <p>(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.)</p>	<ol style="list-style-type: none">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 evraklarının birbirine uygun olup olmadığı kontrol edilir. 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	Dekan Fakülte Sekreteri Muhasebe Ofisi

26	YOLLUK ÖDEMESİ	<ol style="list-style-type: none">1. Yolluk bildirim formu.2. Görevlendirme yazısı.3. Yolluk Ödemesi Talep Dilekçesi4. Katılım Belgesi (varsa)5. Yolculuk Biletleri	<ol style="list-style-type: none">1-www.mys.hmb.gov.tr/ sistemi üzerinden harcama talimatı hazırlanır.2. İlgili kişi adına Muhasebe Ofisi tarafından yolluk bildirim hazırlanır ve imzalatılarak sistemden ödeme emrine bağlanır.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.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.	5 iş günü	Dekan Fakülte Sekreteri Muhasebe Ofisi
27	SATIN ALMA	<ol style="list-style-type: none">1. İhale Onay Belgesi2. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı3. Teklif Mektupları (En az üç firmadan)4. Muayene Kesin Kabul Formu5. Fatura6. Taşınır İşlem Fişi/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı.	<ol style="list-style-type: none">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. HYS sisteminden ödeme emri hazırlanır ve alım yapılır.7. Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.	15 iş günü	Dekan Fakülte Sekreteri Muhasebe Ofisi

28	TAŞINIR KAYIT KONTROL	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır İşlem Giriş Fişi2. Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi3. Kişiye Zimmet Formu4. Envanter Yıl Sonu Sayımı İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Satın alma yoluyla alınan malzemenin Muayene Kabul Komisyonunca tutanağı imzalanır.2. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.3. TKYS Programına kayıt işlemi yapılır.	-	Dekan Fakülte Sekreteri Muhasebe Ofisi
29	31. MADDE EK DERS ÖDEMESİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe.2. Nüfus cüzdanı fotokopisi.3. 31. madde formu.4. Lisans diploma veya YL diploması.5. Ek ders bildirim formu6. Çeşitli Ödemeler Bordrosu7. İcmal Listesi8. Banka Listesi9. Varsa telafilere ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı10. Ders Görevlendirmelerine ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	<ol style="list-style-type: none">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 Kanununun 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 talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlemi yapılır.4. Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.5. www.mys.hmb.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.6. Sistem üzerinden bordro manuel hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.7. Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.8. E.beyanname.gov.tr adresinden sigorta sicil işlemleri gerçekleştirilir. Sigorta primi ödemeye bağlanır.9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.	5 iş günü	Dekan Fakülte Sekreteri Muhasebe Ofisi
30	JÜRİ ÖDEMELERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Görevlendirme Belgesi3. Jüri Ücret Ödeme Formu4. Maaş Bordrosu	<ol style="list-style-type: none">1. İlgili kişi istenilen belgelerle başvurur.2. Başvuru Muhasebe Ofisine gönderilir. (ÜBYS Sisteminden ve ekleri kapalı zarf içinde.)3. Çeşitli Ödemeler Bordrosu KPHYS sistemden düzenlenir.4. Harcama talimatı ve ödeme emri sistemden düzenlenir ve ödeme için Strateji Gel. Daire Bşk.'na gönderilir.		Dekan Fakülte Sekreteri Muhasebe Ofisi

31	KALİTE GÜVENCE SÜREÇLERİ	Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlara göre; 1. Personel görev tanımları, 2. İş akış şemaları, 3. Faaliyet raporları, 4. İç kontrol güvence beyanı, 5. Birim Stratejik Plan. 6. Kalite Güvence Sistemi PUKÖ Döngüsü 7. Kamu Hizmet Standartları Tablosu	5. Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonu'nun talimatları gereği işlemler sürmekte, web sayfamızda kalite çalışmaları konusundaki faaliyetleri ile diğer veriler güncellenmektedir. 6. Fakültemizde Birim Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisinin de katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir.	Yürütülen çalışmaların gerektirdiği periyotlarla düzenlenir	Dekanlık Fakülte Sekreteri Kalite Komisyonları Kalite Alt Komisyonu
----	---------------------------------	---	--	---	--

İlk Müracaat Yeri
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Fakülte Sekreterliği

Adres : ÇOMÜ Terzioğlu Yerleşkesi ÇANAKKALE
E-posta : filizkarabayir@comu.edu.tr
Telefon : 0 286 218 00 18-14144

İkinci Müracaat Yeri
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Fakülte Dekanlığı

Adres : ÇOMÜ Terzioğlu Yerleşkesi ÇANAKKALE
E-posta : cubf@comu.edu.tr
Telefon : 0 286 218 00 18-

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan