

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Doküman Kodu	KHST01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	22.12.2023
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik/İdari 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 için Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süreci	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari
1	YENİ KAYIT	<ol style="list-style-type: none"> Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi. 20... ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (internet çıktısı). 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.) 12 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"> 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. 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. 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	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
2	KAYIT DONDURMA	<ol style="list-style-type: none"> Dilekçe Mazeretini belirten resmi bir belge Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir. 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. Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır. 	5 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

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 Ders muafiyeti başvurma takvimi Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca duyurulduktan sonra Fakülte web sayfamızda yayınlanır.2. Web sayfamıza öğrencinin doldurup başvuru yapması için gerekli matbu dilekçe eklenir.3. Başvuran öğrencilerin dilekçe, transcript ve ders içerikleri program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderilir.4. Danışmanlardan gelen rapora göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz öğrenci işlerine gönderilir.5. Muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işlenir.	5 iş günü	İlgili Program Danışmanı, <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
4	YATAY GEÇİŞ	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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 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 <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
5	DERS KAYDI&KAYIT YENİLEME	<ol style="list-style-type: none">1. Ders Kayıt Formu.2. Harç borcu gözükken öğrenciler için harcını yatırdığına ilişkin dekont.	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.2. Öğrencinin öğrenim göreceği yarı yılın üzerine harç borcu gözükken 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.).	Akademik Takvimde ders kayıt haftası süresi içerisinde	-İlgili Program Danışmanı, <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

			<p>3. Öğrencinin ders seçebilmesi için Yüksekokulumuz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.</p> <p>4. Bu işlem sırasında hocası belli olmayan ya da sisteme kayıtlı olmayan hocaların dersleri danışman üzerine atanır.</p> <p>5. Fakülte Öğretim Elemanlarının übys de kendileri üzerine atanan dersleri kontrol ederek sehven atanan ders var ise öğrenci işleri bürosundan sildirmeleri gerekir.</p> <p>6. Öğrenci UBYS 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 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.</p>		
6	ASKERLİK SEVK&TEHİR	<p>1. Dilekçe. 2. EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi</p>	<p>1. Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir.</p> <p>2. Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilerek sevk tehir yapılmaktadır.</p>	1 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
7	ÖĞRENCİ BELGESİ TRANSKRİPT	<p>1. Dilekçe.</p>	<p>1. Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek Dilekçe Örneğini" doldurur.</p> <p>2. Yazı İşleri biriminde kayda aldırıp tekrar öğrenci işleri birimine gelip dilekçeyi teslim eder.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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</p>	1 iş günü	<u>Yazı İşleri Ofisi</u> <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

8	MEZUNİYET VE DİPLOMALARIN BASILMASI	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe.2. Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus 30 TL yatırıldığına dair banka dekontu.3. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenir.4. Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.	<ol style="list-style-type: none">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 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.	7 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
9	KAYIT SİLDİRME	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Öğrenci Kimliği	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini Yazı İşleri Bürosunda kayda aldırır.2. Öğrencinin dilekçesi, öğrenci İşleri bürosuna kayıt silmede sorun olup olmadığı kontrol edilmek üzere sevk edilir.3. Öğrenci İşleri birimi ÜBYS'den ilişik kesme belgesini gönderir.4. Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik 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	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u>
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 ve ekindeki belgeyi kayda alınmak üzere Fakülte yazı İşleri bürosuna verir.2. Dilekçe yazı İşlerinden öğrenci İşleri birimine havale edilir.3. Mazeret dilekçesi Yönetim Kurulunda görüşülür.4. Uygun bulunanların mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanı bir sınav tarihi tespit ederek tarihin öğrenciye bildirilmesi sağlanır.5. İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler.	7 iş günü	<u>Yazı İşleri Ofisi</u> <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

11	ASKERLİK SEVK&TEHİRİNİN 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	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
12	SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe	<ol style="list-style-type: none">1. Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Fakülte yazı işleri ofisine başvurur.2. Bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına incelenir.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.	iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
13	YENİDEN ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARTILMASI	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Gazete ilanı. Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günkü gazetenin tamamı getirilir,3. Herhangi bir Ziraat Banka ATM'si veya internet şubesi aracılığıyla T.C. Kimlik no ile yenileme ücreti yatırılır.	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi yazılır.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 Ofisi</u>
14	RESMİ YAZIŞMALAR		<ol style="list-style-type: none">1. Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.	5 iş günü	<u>Yazı İşleri Ofisi</u> <u>Muhasebe Ofisi</u> <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

15	BİLGİ EDİNME TALEBİ	1. Dilekçe	1. Bilgi edinme dilekçesi Fakülte 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	Fakülte Sekreterliği Yazı İşleri Ofisi Muhasebe Ofisi Öğrenci İşleri Ofisi
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 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
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, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Vekil atama yapılır ve paraflanır. 3. Personelin izin 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 Sekreterliği
18	YURTIÇI&YURTDIŞI 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 Bölüm Başkanlığına ÜBYS'den başvurur. 2. Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili talep uygun bulunursa dilekçe ve ekleri bir üst yazı ile Dekanlık Makamına iletilir. 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 Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir.	5 iş günü	-Bölüm Başkanları -Bölüm Sekreteri -Fakülte Yönetim Kurulu Yazı İşleri Ofisi

19	AD KURUL ve BÖLÜM KURUL KARARLARI	1. Dilekçe	1. Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ÜBYS üzerinden dilekçe kaydı yapılması. 2. Bölüm kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek Bölüm Kurulu Kararının Dekanlığa gönderilmesi 3. Anabilim Dalı kararı sonrasında kararın incelenerek kararın Bölüm Başkanlığına gönderilmesi. 5. İşin durumuna göre Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması.	5 iş günü	Anabilim Dalı Sekreteri /Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanları Dekanlık Yönetim Kurulu
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, yazı işleri ofisi 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 Fakülte Dekanına teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'de sadece evrak sayısı alınır.	1 iş günü	Yazı İşleri Ofisi
21	GÖREVE BAŞLAMA	1. Atanma Yazısı	1. Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması, 2. Üniversitemizde açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan 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 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.	15 iş günü	Fakülte Yönetim Kurulu Personel İşleri Ofisi Muhasebe Ofisi

22	GÖREVDEN AYRILMA/İSTİFA	1. Dilekçe	<p>1. 657 Devlet Memuru Kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere;</p> <p>Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.</p> <p>2. Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi.</p> <p>3. Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.</p> <p>4. Personelden alınan belgeler (ilişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.</p>	5 iş günü	<u>Dekanlık</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u>
23	ORTAK GİDER ÖDEMELERİ	1. ÜBYS'den ilgili müstecirlere yazılan tebliğ yazısı	<p>1. Ayın ilk iş gününde müstecirlerin ortak gider hesaplamaları (elektrik, su ve ısınma) yapılır.</p> <p>2. Ortak gider ödemelerine ait ÜBYS'den yazılan resmi yazılar ilgililere posta ya da elden tebliğ edilir.</p> <p>3. Ortak gider ödemeleri Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den bildirilir.</p> <p>4. Ortak Gider ödemeleri her ay TKS programına işlenir.</p>	5 iş günü	<u>Dekanlık</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u> <u>Muhasebe Ofisi</u>
24	EK DERS FORMLARININ GÖNDERİLMESİ VE EKDERS ÜCRETLERİ	1. Ek ders formları	<p>1. Öğretim elemanları her dönem başı ekders bildirim formu doldurarak muhasebe bürosuna teslim eder.</p> <p>2. Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder.</p> <p>3. Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir.</p> <p>Ek ders bildirim formları bölüm başkanları ve Dekana imzalatılır.</p> <p>4. www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p> <p>5. Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p> <p>6. Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir</p>	5 iş günü	<u>Bölüm Başkanları</u> <u>Dekanlık</u> <u>Muhasebe Ofisi</u>

25	MAAŞ ÖDEMESİ	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>2. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.</p> <p>3. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>4. Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.</p> <p>5. KBS 'den alınan bordro ve diğer maaş evraklarının birbirine uygun olup olmadığı control edilir. Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.</p> <p>6. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	5 iş günü	<p><u>Dekanlık</u> <u>Fakülte Sekreteri</u> <u>Muhasebe Ofisi</u></p>
26	YOLLUK ÖDEMESİ	<p>1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>	<p>1. www.kbs.gov.tr/Harcama Yönetim sistemi/yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır.</p> <p>2. İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirim ve belgelerini muhasebe birimine gönderir.</p> <p>3. Gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı kontrol edilir yoksa ödenek aktarımı ya da ödenek talebi yapılır.</p> <p>4. Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p>5. Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek imzalar ve harcama yetkilisine gönderir.</p> <p>6. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar "tahakkuk evrak teslim listesi" ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p>	5 iş günü	<p><u>Dekanlık</u> <u>Fakülte Sekreteri</u> <u>Muhasebe Ofisi</u></p>

27	SATIN ALMA	<ol style="list-style-type: none">1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu2. Muayene Kabul Formu3. Fatura	<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 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>Dekanlık</u> <u>Fakülte Sekreteri</u> <u>Muhasebe Ofisi</u>
28	TAŞINIR KAYIT KONTROL	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır İşlem Fişi	<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. TKS Programına kayıt işlemi yapılır.	5 iş günü	<u>Taşınır Kayıt</u> <u>Yetkilisi</u> <u>Taşınır Kontrol</u> <u>Yetkilisi</u>

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. Ekders bildirim formu	<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.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.	5 iş günü	<u>Harcama Yetkilisi</u> <u>Dekan</u> <u>Gerçekleştirme</u> <u>Görevlisi Fakülte</u> <u>Sekreteri</u> <u>Muhasebe Ofisi</u>
30	KALİTE GÜVENCE SÜREÇLERİ	Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlara göre; <ol style="list-style-type: none">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 Döngüsü7. Kamu Hizmet Standartları Tablosu	<ol style="list-style-type: none">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 Sekreteri Kalite Komisyonları Birim Kalite Güvence Komisyonu

<p>İlk Müracaat Yeri Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi Sekreterliği Adres : ÇOMÜ Terziođlu Yerleşkesi ÇANAKKALE E-posta : denbiltek@comu.edu.tr Telefon : 0 286 218 05 42-10633 Faks : 0 286 218 05 43</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi Adres : ÇOMÜ Terziođlu Yerleşkesi E-posta : denbiltek@comu.edu.tr Telefon : 0 286 218 05 42-16034-35 Faks : 0 286 218 05 43</p>	<p>Üçüncü Müracaat Yeri Adres : ÇOMÜ H. Akif Terziođlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale/Merkez Telefon : 0 286 218 00 18</p>
--	---	--

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN