



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişinin, Fakültede ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi, sabıka kaydı, SGK belgesi, iş yeri onay yazısı ve diploma ile müracaat etmesi.</p> <p>Gerekçeli Bölüm Kurul Kararının ve Yönetim Kurulu Kararının alınması,</p> <p>Rektörlüğe yazı ile gönderilmesi ve Rektörlük Oluru alınması,</p> <p>2547 Sayılı Kanununun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanının herhangi bir kurumda görevli olması durumunda, öğretim elemanının vereceği derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara/birimlere resmi yazı yazılması ve uygun görüş yazısı talep edilmesi, gelen cevap yazılarına göre işlem yapılması,</p> <p>Rektörlük Oluru alındıktan sonra ders programı görevlendirme yazılarının yazılması ve tebliğ edilmesi,</p> <p>www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanması,</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>ÜBYS Sistemi KBS</p> <p>1. Dilekçe.</p> <p>2. Nüfus cüzdanı fotokopisi.</p> <p>3. 31. madde formu.</p> <p>4. Lisans diploma veya YL diploması.</p> <p>5. Ek ders bildirim formu</p>
1		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Sistem üzerinden bordronun otomatik hesaplanması ve ödeme emri belgesi çıkartılması,

Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgi ve belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işleminin gerçekleşmesi,

İşlem sonu

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri
Serap YAŞI

Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v1.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formunu übyş ek ders modülüne giriş yaparak doldurur ve onaya sunar ve onaylanan formlar elektronik ortamda muhasebe bürosuna ulaşır.</p> <p>Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol edilir.</p> <p>Hatalı olan formlarla ilgili iade iade- iptal işlemi uygulanır. Form tekrar düzenlenerek onaya sunulur.</p> <p>www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p> <p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p> <p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>KBS</p> <p>1. Ek ders formları</p>
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri	ONAYLAYAN Dekan Prof.Dr. Murat YİĞİT	
Fakülte Sekreteri Serap YAHŞİ		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Bölüm Kurul Kararları Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin ÜBYS'den evrak kaydının yapılması

Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek, Bölüm Kurulu Kararı alınması.

Bölüm Kurulu Kararı'nın Fakülte Dekanlığına gönderilmesi

Dekanlıkça Fakülte Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilmesi.

Yönetim Kurulu Kararı alınması.

Alınan kararın Rektörlükte ilgili birime ÜBYS'den üst yazı ile gönderilmesi.

Öğrenci

Personel

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri

Personeli

Yazı İşleri Personeli

Fakülte Sekreteri

ÜBYS Sistemi
1. Dilekçe

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Yazı İşleri

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞİ

Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Askerlik Sevk ve Tehir İptali Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir.</p> <p>Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilir ve sevk ve tehir iptali işlemleri Askerlik Şubesi tarafından tamamlanır.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri	ONAYLAYAN Dekan Prof.Dr. Murat YİĞİT	
Fakülte Sekreteri Serap YAHŞİ		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

Burs Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin burslara başvuru süresinde, dilekçe ve istenen burs başvuru formlarını Fakülte Sekreterliğine teslim etmesi.</p>		
<p>Başvuru dilekçe ve formlarının incelenmesi için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Burs komisyonunun oluşturulması,</p>		
<p>Başvuru dilekçe ve formlarının Fakülte Burs Komisyonunca incelenerek, Fakülte Dekanlığına bildirilmesi,</p>	Öğrenci	ÜBYS
<p>Burs sonuçlarının KVKK kapsamında ilan panosu ve web sayfasında duyurusunun yapılması,</p>	Yazı İşleri Personeli	Sistemi
<p>Komisyon Kararı ile burs almaya hak kazanan öğrencilerin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi,</p>	Fakülte Sekreteri	1. Dilekçe
<p>İşlem Sonu,</p>	Burs Komisyonu	2. Burs başvuru formları
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Fakülte Sekreterliği		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞİ

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Ders Muafiyeti ve Ders Saydırma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci ders muafiyeti başvurusunun Üniversitemiz Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca derslerin başlamasını takip eden ilk 2 hafta içinde yapılması,</p> <p>Web sayfamızda bulunan matbu dilekçenin öğrenci tarafından doldurularak Bölüme teslim edilmesi,</p> <p>Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderilmesi,</p> <p>Danışmanlardan gelen rapora göre Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa gönderilmesi,</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Üniversitemiz öğrenci işleri Dairesine gönderilmesi ve muaf olunan derslerin öğrencinin transkriptine işlenmesi,</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>1. Başvuru Dilekçesi</p> <p>2. Transkript, Ders İçeriği</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT

1



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftasının belirlenmesi,</p> <p>Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrencilerin, Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerini yürüterek harçlarını yatırmaları,</p> <p>Fakültemiz öğrenci işleri personeli tarafından sistem üzerinde ders açma işlemlerinin yapılması,</p> <p>Bu işlem sırasında hocası belli olmayan ya da sisteme kayıtlı olmayan derslerin danışman üzerine atanması, Öğretim Elemanlarının üzerlerine atanan derslerin kontrol edilerek, vermedikleri derslerin öğrenci işleri personeli tarafından silinmesi,</p> <p>Öğrencinin ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylaması, Danışmanın ders seçmiş öğrencilerin derslerini kontrol ederek sistem üzerinden onaylanması,</p> <p>Danışmanın, derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile beraber formların imzalanması, imzalanan ders kayıt formlarının tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilmesi, ders kayıt formlarının yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenmesi.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>1. Ders Kayıt Formu.</p> <p>2. Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırmasına ait dekont.</p>
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemizde ek ders modülünün hizmete girmesi nedeniyle, ek ders ücret formlarının Öğretim Elemanlarınca sistem üzerinden doldurulması,</p>		
<p>Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programının, YKK ve izin listesine uygunluğunun ÜBYS'deki verilerle kontrol edilmesi,</p>		
<p>Telafi Derslerinin yapılmasına ilişkin Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi,</p>		
<p>www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanması,</p>		
<p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanması ve ödeme emri belgesinin çıkartılması,</p>	Akademik Personel	
<p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgilerin ve belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması,</p>	Bölüm Başkanlığı	ÜBYS Sistemi KBS
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işleminin gerçekleştirilmesi.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	1. Ek ders formları
<p>İşlem sonu.</p>	Fakülte Sekreteri	
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		
Fakülte Sekreteri Serap YAHŞİ	ONAYLAYAN Dekan Prof.Dr. Murat YİĞİT	



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülte Dekanına fiziksel olarak gelen her türlü evrakın (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Fakülte Sekreterliğine teslim edilmesi,</p>		
<p>Fakülte Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrakın personeline teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den Dekana ve Dekan tarafından Fakülte Sekreterine gönderilmesi,</p>		
<p>Fakülte Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (öğrenci işleri, yazı işleri, muhasebe vb.) göndermesi. Gelen evrakın içeriğine göre ilgili bölüm/birime yazı ile gönderilmesi ve gelen cevap yazısının da üst yazı ile (KEP veya posta yolu ile) ilgili kişi ya da kuruma gönderilmesi,</p>	Öğrenci	ÜBYS Sistemi
<p>Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Fakülte Dekanına teslim edilmesi, gelen ve giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden fiziksel evrak olarak gelen evrak sayısı alınması ve işlem yapılması,</p>	Personel	
<p>İşlem sonu</p>	Yazı İşleri Personeli	1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar
	Fakülte Sekreteri	

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Fakülte Sekreterliği

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

Görevden Ayrılma & İstifa Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>657 Devlet Memuru Kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; kişinin istifa ya da görevinden ayrılma talebini dilekçe ile Birime bildirmesi ve Kurum Yetkilisi onayı.</p>		
<p>Dilekçenin resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi,</p>		
<p>Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi,</p>	Personel Dekan Yazı İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi 1.Dilekçe 2.Resmi yazı
<p>Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi,</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>İşlem sonu</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri , Fakülte Sekreterliği, Personel Daire Başkanlığı		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri
Serap YAŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

Göreve Başlama Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik kadroların ilan Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması,.</p>		
<p>Üniversitemizde açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, başarılı olan ve Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Oluruna göre Fakültemize atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nca atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel görevine başlatılır.</p>		
<p>Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi Sosyal Güvenlik Kurumu Personel Bilgi Sistemi'ne tescil kaydı yapılarak, yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na personelin göreve başladığı bildirilir. İlgili personelin göreve başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.</p>	Personel	ÜBYS Sistemi
<p>Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir.</p>	Yazı İşleri Personeli	1. Atama Onayı
<p>Göreve başlayan personel için Fakültede özlük dosyası açılır.</p>	Fakülte Sekreteri	2. Tebliğ-Tebellüğ
<p>İşlem Sonu</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri , Muhasebe İşleri, Personel Daire Başkanlığı		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞİ

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

Kalite Güvence Süreçleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonu'nun belirlemiş olduğu kriterler çerçevesinde çalışmalarımız sürmekte, web sayfamızda kalite çalışmaları konusundaki faaliyetler ile diğer veriler güncellenmektedir.</p> <p>Fakültemizde, Birim Kalite Komisyonu her iki Bölümü temsilen öğrencilerin de katılımıyla kalite komisyonu toplantıları, iç ve dış paydaş toplantıları yapılmakta, oryantasyon ve hizmet içi eğitim seminerleri gerçekleştirilmektedir. Toplantıda alınan kararlar imza altına alınarak, süreçler yürütülmektedir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Kalite Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Birim Web Sayfası</p> <p>Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlar</p>
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Bölüm Başkanlıkları, Birim Kalite Komisyonu, Fakülte Sekreterliği		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri
Serap YAŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt dondurma talebi için ders başlangıç tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde dilekçe ve mazeretini belirten resmi bir belge ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvurulması.</p>		
<p>Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesine istinaden Bölüm Kurul Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması,</p>		
<p>Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi ve otomasyon programına kayıt dondurma tarihçesinin işlenmesi,</p>		
<p>Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi ve öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararının dosyaya kaldırılması,</p>		
<p>İşlem sonu</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Otomasyon Sistemi 1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi bir belge 3. Üniversite miz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönet. 32. maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri
Serap YAŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Kayıt Sildirme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin dilekçe ile kayıt sildirme talebinde bulunması, dilekçesini Bölüm Başkanlığına vermesi,</p>		
<p>Öğrencinin dilekçesinin Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa gönderilmesi,</p>		
<p>Öğrencinin kayıt sildirme talebi ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınması ve üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,</p>		
<p>Öğrenci işleri birimince ÜBYS'den ilişik kesme belgesinin gönderilmesi ve ilgili birimlerce imzalanması,</p>	Öğrenci	ÜBYS
<p>Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartının Fakülte Öğrenci İşleri Bürosunca öğrencinin özlük dosyasına konulması,</p>	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>Kayıt silme işleminin ÜBYS öğrenci modülüne işlenmesi,</p>	Fakülte Sekreteri	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimliği
<p>Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslının teslim edilmesi ve evrakların fotokopilerinin arşivlenmesi,</p>		
<p>İşlem sonu,</p>		

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Maaş Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<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. değişiklikleri KBS ekranından güncellenir.</p>		
<p>Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.</p>		
<p>Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.</p>		ÜBYS Sistemi KBS MYS
<p>Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.</p>	Akademik-İdari Personel	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>KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygunluğu kontrol edilir. Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	
<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>İşlem sonu</p>		

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Mazeret Sınavı Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin mazeretine ilişkin dilekçesini ve ekindeki belgeyi Bölüm Başkanlığına vermesi,.		
Dilekçenin yazı ile Dekanlığa gönderilmesi,		
Mazeret dilekçesinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşerek karara bağlanması,		
Uygun bulunanların mazeret talebinin üst yazı ile Bölüm Başkanlığına gönderilmesi, ilgili öğretim elemanına bildirilmesi ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi,	Öğrenci	ÜBYS
İlgili öğretim elemanının sınavı yapması ve aldığı notun öğrenci otomasyonuna işlenmesi,	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci Otomasyon Sistemi
İşlem sonu.	İlgili Program Danışmanı	1. Dilekçe 2. Mazereti ile ilgili belge
	Fakülte Sekreteri	

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Fakülte Sekreteri
Serap YAŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Mezuniyet ve Diploma Basılması Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Sınavlar sonunda (yılsonu, tek ders, üç ders ve ek sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgilerinin transkriptlerinden Danışmanı tarafından kontrol edilmesi,</p>		ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>Mezun durumda olan öğrenciler için Bölüm KuUrlu ve Fakülte Yönetim Kurulunca mezuniyet kararının alınması,</p>		1. Dilekçe.
<p>Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defterinin Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilmesi,</p>		2. Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus 30 TL yatırıldığına dair banka dekontu.
<p>Fakülte Sekreteri, Dekan, Daire Başkanı ve Rektör Onayından sonra diplomaların ve diploma eklerinin basılması,</p>	Öğrenci	
<p>Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenciye ilişik kesme işlemlerini tamamladıktan ve öğrenci kimliğini iade ettikten sonra imza karşılığı lise ve lisans diplomasının teslim edilmesi,</p>	Öğrenci İşleri Personeli	3. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenmesi.
<p>İşlem sonu.</p>	İlgili Program Danışmanı	4. Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.
	Fakülte Sekreteri	

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

Resmi Yazışmalar Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.</p>	Öğrenci Personel Öğrenci İşleri Personeli Yazı İşleri Personeli Muhasebe İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	ÜBYS Sistemi
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci, Yazı İşleri ve Muhasebe İşleri		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri
Serap YAŞİ

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra mal ve istek belgesi düzenlenir.</p>		
<p>Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıkartılır.</p>		
<p>Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.</p>		
<p>İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir.</p>		ÜBYS Sistemi
<p>İhale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu
<p>Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.</p>	Fakülte Sekreteri	2. Muayene Kabul Formu
<p>Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>	Dekan	3. Fatura
<p>İşlem Sonu</p>		

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Sınav Sonuçlarına İtiraz Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrencinin dilekçe ile Dekanlığa başvurması,</p>		
<p>Dilekçenin Bölüm Başkanlığına yazı ile gönderilmesi,</p>		
<p>Bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdının, dersin sorumlu öğretim elemanınca incelenmesi, Sonucun öğrenciye tebliğ edilmesi,</p>		
<p>Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, eş veya daha yüksek akademik unvanda öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonun kurulması,</p>	Öğrenci	ÜBYS
<p>Komisyon tarafından, cevap anahtarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılması,</p>	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>Not değişikliği varsa ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınması,</p>	Fakülte Sekreteri	1. Dilekçe.
<p>Not değişikliği ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi,</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		
Fakülte Sekreteri Serap YAŞI	ONAYLAYAN Dekan Prof.Dr. Murat YİĞİT	



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

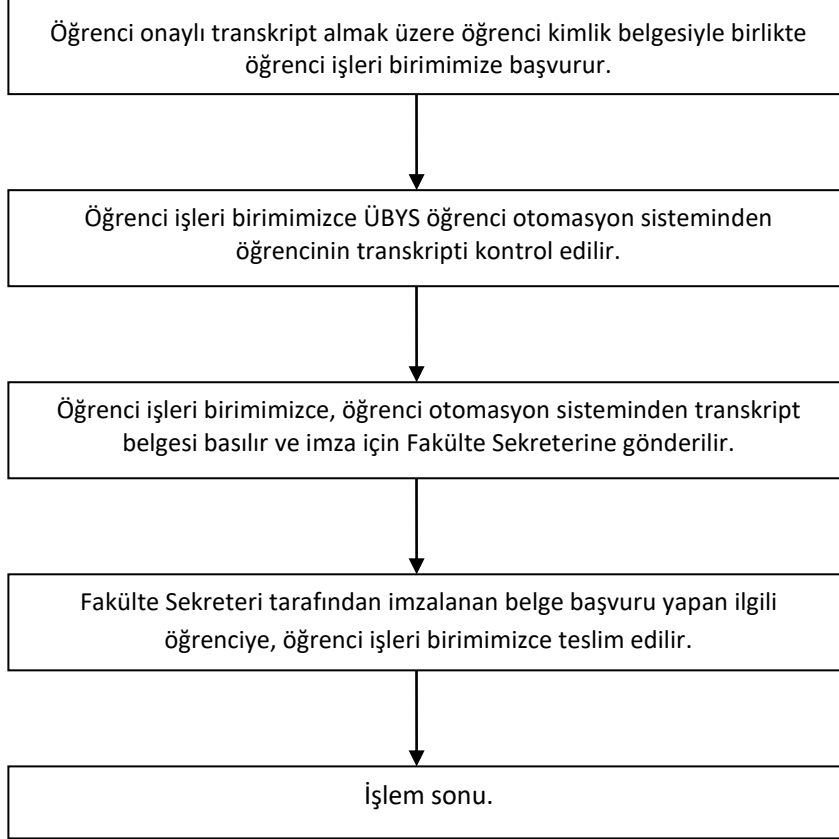
Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alma yoluyla alınan malzemenin Muayene Kabul Komisyonunca tutanağının imzalanması,</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınması ve taşınır işlem fişi düzenlenmesi,</p> <p>TKS Programına kayıt işleminin yapılması,</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Muhasebe İşleri</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>	<p>ÜBYS Sistemi TKS 1. Taşınır İşlem Fişi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri Serap YAHŞİ</p>	<p>ONAYLAYAN Dekan Prof.Dr. Murat YİĞİT</p>	



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Öğrenci Not Döküm Belgesi Alma Süreci İş Akış Adımları



Sorumlu Kişi

Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli

İlgili Dokümanlar

ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞİ

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Yıllık İzin/Mazeret İzni İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>657 Devlet Memuru Kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi için ÜBYS'den dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder.</p>	Personel Yazı İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe
<p>Dilekçede, idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p>	Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri	2. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu
<p>Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur ve izin formunu paraflar.</p>		
<p>İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Bölüm Başkanı ve Dekan, idari personel için ise Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır. İzin imza sürecinden izin alan Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri ise vekalet eden personel İYEM modülüne işlenir.</p>		
<p>İşlem bitti.</p>		
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği</p> <p>Fakülte Sekreteri Serap YAHŞİ</p>	<p>ONAYLAYAN Dekan Prof.Dr. Murat YİĞİT</p>	



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>www.kbs.gov.tr/Harcama Yönetim sistemi/yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır.</p>		
<p>İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirimini ve belgelerini muhasebe birimine gönderir.</p>		
<p>Gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı kontrol edilir yoksa ödenek aktarımı ya da ödenek talebi yapılır.</p>		
<p>MYS'den Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	Akademik Personel	ÜBYS Sistemi
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek onaylar ve harcama yetkilisine gönderir.</p>	İdari Personel	1. Yolluk bildirim formu.
<p>Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar "tahakkuk evrak teslim listesi" ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	2. Görevlendirme yazısı.
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>İşlem Sonu</p>		

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri

Fakülte Sekreteri
Serap YAHŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Murat YİĞİT



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>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.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlığı incelemesinden sonra Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınarak onay için Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük Onayından sonra Bölüme ve muhasebe birimine yönlendirilir.</p> <p>7 güne kadar olan yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirme talebi Dekanca, 15 güne kadar olan talepler ise Rektörlükçe onaylanır. 15 günü aşan veya yolluk-yevmiye talep edilen görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararı gerekmektedir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler</p> <p>2. 39. Madde talep formu</p>
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri		
Fakülte Sekreteri Serap YAHŞI	ONAYLAYAN Dekan Prof.Dr. Murat YİĞİT	