



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ezine Gıda İhtisas Organize Sanayi
Bölgesi Meslek Yüksekokulu
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 13.03.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 6
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekokul Sekreteri

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik / idari personele yapılacaktır. Başvuru esnasında belirtilen belgelerin dışında herhangi bir belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya aşağıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. İşlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz. Tüm resmi yolları denemenize rağmen çözüme ulaşamadığınızda RİMER aracılığıyla rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari
1	Yeni Kayıt	1) Lise Diploması veya Mezuniyet Belgesi 2) ÖSYS Sonuç Belgesi 3) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4) 6 Adet Fotoğraf 5) Öğrenim Gideri Makbuzu Üniversitemize yerleşen adaylar https://www.turkiye.gov.tr/ adresinden elektronik kayıt yaptıktan sonra kaydoldukları barkodlu çıktıyı alacaklardır.	1) İstenilen belgeler Öğrenci İşlerine teslim edilir. 2) Öğrenci İşleri ÜBYS'den Kaydını yapar. 3) İlk kayıt işlemini tamamlayan öğrencilere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kullanıcı adı ve şifre gönderilir.	5 gün	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
2	Kayıt Dondurma	Kayıt Dondurma Dilekçesi veya Mazeret Belgesi	1. Başvuruda bulunma 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bilgi verilmesi 4. Evrakaların Öğrenci Dosyasına kaldırılır.	5 gün	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
3	Ders Muafiyeti & Ders Saydırma	Muafiyet Dilekçesi Transkript Ders İçerikleri	1. Muafiyet için gerekli belgeler ile dilekçe ile Bölüm Başkanlığı'na verilir. 2. Bölüm Başkanlığı'na İstinaden Yönetim Kurulu Kararı alınır. 3. Muaf dersler sistemden düşülür.	Yeni kayıt yaptıran öğrencileri ilk defa kayıt yaptırdıkları ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde, muafiyet talebinde bulunabilirler.	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
4	Yatay Geçiş	1. Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi 2. Transkript 3. Öğretim Planı ve Ders İçerikleri 4. Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi 5. ÖSYM Yerleştirme Belgesi. 6. DGS ile yerleşen öğrencilerin DGS Sonuç belgesi ve DGS Yerleştirme belgesi. 7. Kayıtlı olduğu Üniversiteye ait öğrenci belgesi 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. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 12. 2 adet fotoğraf 13. İkinci öğretim okuyacak öğrenciler öğrenim ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu.	1. Yatay Geçiş Başvurusu yapılır. 2. Öğrencinin başvurusu Bölüm Başkanlığı'na değerlendirilir. 3. Yönetim Kurulu Kararı alınarak ilan edilir. 4. Akademik Yılı başlangıç tarihinden 2 ay öncesine kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımızca internet ortamında ilan edilen başvuru adresinden online başvuru yapılır.	5 gün	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

5	Ders Kaydı & Kayıt Yenileme	Öğrencilerin bilgisayar ortamında interaktif olarak kaydını yenilemesi Gerekmetedir.	1.Öğrenci dönemlik derslerini ÜBYS üzerinden seçer. 2.Danışman seçilen dersleri onaylar. 3) Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırmalarına ait dekont.	Akademik Takvimde ders kayıt haftası Süresi içerisinde	<u>Danışman Öğretim Görevlisi Öğrenci İşleri Ofis</u>
6	ASKERLİK SEVK&TEHİR	1. Dilekçe. 2. EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi	1. Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir. 2. Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilerek sevk Tehir yapılmaktadır.	1 iş günü	<u>İlgili Program Danışmanı Öğrenci İşleri Ofisi</u>
7	Öğrenci Belgesi Transkript	Öğrenciler bilgisayar ortamında e-devlet uygulamasına giriş yaparak ya da übys biriminden belge talep ederek; bunlarla da elde edemezse kayıtlı olduğu Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimlerinden Öğrenci ve Transkript belgesi alabilir	1.Öğrenci ÜBYS üzerinden belge talebinde bulunur. 2.Yüksekokulu Sekreteri sistem üzerinden belgeleri imzalar.	1 gün	<u>Yüksekokulu Sekreteri</u>
8	Mezuniyet ve Diplomaların Basılması	1.Tabi olduğu öğretim planındaki derslerin tamamını alıp başarılı olan öğrenciler kayıtlı bulunduğu Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile mezun edilir. 2. Diploma kabı istenirse, bir defaya mahsus 50 TL yatırıldığına dair banka dekontu istenir. 3. Mezun olan Öğrenci kimliğini teslim etmek zorundadır	Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile mezun edilen öğrencilerin mezuniyetleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız tarafından öğrenci otomasyon programına işlenir. Mezun olan öğrencilerin diploma elektronik imza süreci ilgili birimlerin öğrenci işleri tarafından başlatıldıktan sonra sona erdiğinde yine ilgili birimin öğrenci işleri tarafından basılır. 1. Gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine' ne başvurulur. 2.Öğrencinin teslim aldığına dair imzası ile diploma teslim edilir.	7 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

9	Kayıt Sildirme	1.Kayıt Sildirme Dilekçesi	<ol style="list-style-type: none">1.Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini Yazı İşleri kayda aldırır.2. Öğrenci işlerine havale edilen belgeleri diğer birimlere imzalatmak üzere ilişik kesme belgesini öğrenciye verir.3. Öğrencinin kayıt sildiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve öğrenci otomasyon sistemine işlenir.	5 gün	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
10	Mazeret Sınavı	1.Mazeret Dilekçesi	<ol style="list-style-type: none">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 bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır.5. İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler.	5 gün	<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	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1.İtiraz Dilekçesi	1. Öğrenci dilekçesini yazı işlerine verir. 2. Havale edilen dilekçeye istinaden Bölüm Başkanı uygun görmesi halinde işlem tamamlanır.	3 gün	<u>Bölüm Başkanı</u> <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
13	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkartılması	1.Banka dekontu 2.Dilekçe 3.Gazete ilanı.	1. Gereklı evraklar Öğrenci İşleri'ne teslim edilir. 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gerekli yazışmalar yapılır ve yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciyeye teslim edilir.	5 gün	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
	Resmi Yazışmalar	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.			
	Bilgi Edinme Talebi	Rektörlük Bilgi Edinme Bürosundan gelen yazılara cevap verilir.		En geç 15 gün.	
	Burs & Kredi Talebi	Burs & Kredi talebi olan öğrenciler Rektörlük Burs Barınma Koordinatörlüğüne yönlendirilir.		1 gün	
	İzin	1.İzin Formu	1.Personel ÜBYS üzerinden izin formu oluşturup yazıyı Müdürlüğe paraf lar. 2. İzin formu yetkili amir tarafından imzalanarak personel izin programına işlenir.	1 gün	Yüksekokulu Sekreteri/ Bölüm Başkanı
	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme	1.Kabul Mektubu 2.Görevlendirme Dilekçesi 3.Varsa Telafi Programı	1.Personele üst yazı ile görevlendirme yapılır.	1 gün	Yüksekokulu Sekreteri
	ABD Kurul Kararları				
	Evrak Kayıt		1.İlgili evrak ÜBYS üzerinden kaydedilerek MYO Müdürlüğü' ne yollanır.	1 gün	Yazı İşleri
	Ek Ders Formalarının Gönderilmesi	1.Ek Ders Formu 2.Ödeme Emri Belgesi	1.Öğretim Görevlileri ÜBYS üzerinden yaptıkları ek ders formunu e-imzalı olarak muhasebe görevlisine sistem üzerinden gönderir. 2. Muhasebe görevlisi formlar ile ödeme emri belgesini Strateji Daire Başkanlığı'na elektronik ortamdan e-imzalı olarak gönderir.	5 gün	Mali İşler
	Maaş Ödemesi	1.Bordro Dökümü 2. Ödeme Emri Belgesi	1.KBS üzerinden maaş hesaplanarak. MYS Sistemine gönderilir ve buradan 'da muhasebeye gönderilir. 2.Sistem üzerinden alınan ödeme emri Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından elektronik olarak imzalanır.	5 gün	Mali İşler

			3.İmzalanan evraklar Strateji Daire Başkanlığı'na e-imzalı sistem üzerinden gönderilir.	1 gün	Mali İşler
	Yolluk Ödemesi	1.Yolluk Bildirimi 2.Ödeme Emri Belgesi 3.Tahakkuk Fişi	1.KBS 'yolluk ödeme işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır. 2.İlgili kişi e-devletten imzaladığı yolluk bildirim ve belgeleri muhasebeye teslim eder. 3.İlgili bütçe kolunda ödenek varsa ödeme emri ve eklenecek diğer belgeler imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir. 4.İmzalanan evrakları Harcama yetkilisi onaylar. 5.Onaylanan evraklar ile Tahakkuk Evrak Teslim listesi Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir. 6. Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe birimi evrakları inceleyip ödeme yapar.	5 gün	Mali İşler
	Göreve Başlama	1.Atama onayı 2.Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	1.Göreve atanan personelin Personel Daire Başkanlığı'ndan atama onayı yazısı gelince tebliğ tebellüğ belgesi yapılır. 2.Yapılan tebliğ tebellüğ belgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. 3.Muhasebe yetkilisi tarafından maaş işleri yapılır. 4.SGK personel bilgi sistemine tescil kaydı yapılır. 5.Personel kimlik kartı için sisteme bilgiler girilir.	5 gün	Yazı İşleri
	Görevden Ayrılma / İstifa	1.Dilekçe 2.Onama yazısı 3. Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	1.Dilekçe ve kurum yetkilisi tarafından onaylanır. 2.Resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir. 3. ile Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen onay yazısı ile ilişik kesme ve tebliğ tebellüğ belgesi düzenlenir. 4.Personelin belgeleri alınarak üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.	5 gün	Yazı İşleri
	Satın Alma	1.Fiyat Listesi 2.Komisyon Raporu	1.Piyasa fiyat araştırması yapılır. 2.En uygun fiyat teklifi belirlenir. 3.Muayene kabul komisyonu onaylar. 4.Evraklar Strateji Daire Başkanlığı'na e-imzalı gönderilir.	5 gün	Mali İşler

	Taşınır Kayıt Kontrol	1. Taşınır İşlem Fişi	1.Okul envanterinde bulunan demirbaş ve tüketim malzemeleri devir olup olmamasına göre işlem yapılır.	5 gün	Mali İşler
	31. Madde Ek Ders Ödemesi	1.Ek Ders Formu 2.Bodro ve Ödeme Emri	1.Öğretim elemanı ek ders formunu doldurup mali işlere verir. 2.Mali işler formu kontrol eder. 3.Formu bölüm başkanı ve müdür imzalar. 4.MYS' den bordro ve ödeme emri çıkartılır. 5.Tüm belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanıp Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilerek ödeme gerçekleştirir.	5 gün	Mali İşler
	Ortak Gider Ödemeleri	1.Borç Tablosu	1.Ortak giderler için borç tablosu hazırlanır. 2.İlgili kişiye hazırlanan borç tablosu tebliğ edilir.	3 gün	Mali İşler
	Kalite Güvence Süreçleri	Rektörlük Kalite Komisyonunca belirlenen işler belirlene takvim doğrultusunda uygulanır.			

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri	Üçüncü Müracaat Yeri
<p>Ezine MYO Sekreterliği</p> <p>Adres: Cami Kebir Mah. Küme Evleri Mevki İzmir Yolu Üzeri 6 Km /Ezine</p> <p>E-posta:</p> <p>Telefon:2180018</p>	<p>Ezine MYO Müdürlüğü</p> <p>Adres: Cami Kebir Mah. Küme Evleri Mevki İzmir Yolu Üzeri 6 Km /Ezine</p> <p>E-posta:</p> <p>Telefon:286 2180018</p>	<p>ÜBYS- RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online</p> <p>Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez</p> <p>Telefon: 0286 218 00 18</p>

Gerçekleştirme Görevlisi

Onaylayan

Yüksekökol Sekreter V.

MYO Müdürü