



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Fen Fakültesi
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

| | |
|---|---------------------|
| Doküman Kodu | : KHST01 |
| Yayın Tarihi | : 25.01.2023 |
| Revizyon Tarihi | : 25.01.2023 |
| Revizyon No | : v.1.0 |
| Sayfa Sayısı | : 6 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | : Fakülte 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 Personel |
|---------|-----------------------------|---|--|----------------------------|---|
| 1 | Yeni Kayıt | <ol style="list-style-type: none">Lise Diploması veya Mezuniyet Belgesi (DGS ile yerleşen öğrenciler için ayrıca önlisans diploması)ÖSYS Sonuç BelgesiNüfus Cüzdanı Fotokopisi12 Adet vesikalık FotoğrafÖğrenim Gideri MakbuzuElektronik Kayıt yapanlar için kayıt olduklarını gösterir barkotlu çıktıKayıt zarfı | <ol style="list-style-type: none">Üniversiteye yerleşen adaylar, http://www.turkiye.gov.tr/ internet adresinde "e-Hizmetler" bölümü altında yer alan "Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı" başlığı altında "Üniversite E-Kayıt" seçeneğinden e-devlet şifresiyle kimlik doğrulaması yaptıktan sonra kayıt işlemi yapabilmektedir.E-kayıt sürecini e-devletten yapan öğrenciler üniversite tarafından web sayfasında ilan edilen zaman istenen belgeleri kayıtlı oldukları fakülteye teslim etmekle yükümlüdür.E-kayıt yaptıramayan öğrenciler istenen belgeler ile ilan edilen tarihte kayıt olacakları fakültede açılan kayıt bürosuna giderek kayıt kaptracaklardır.Öğrenci İşleri ÜBYS'den kaydını yapar. | 1 Gün | Öğrenci İşleri |
| 2 | Ders Kaydı & Kayıt Yenileme | <ol style="list-style-type: none">ÜBYS internet sayfasından yapılırEğitim-Öğretim gideri ve katkı payı yükümlülüğü olan öğrencilerin önce katkı payını yatırmış olması gerekmektedir.Danışman Onayı | <ol style="list-style-type: none">Katkı payı ilgili banka hesabına aktarılır (Yükümlü öğrenciler için)Öğrenci dönemlik derslerini ÜBYS üzerinden seçer.Danışman seçilen dersleri onaylar.Öğrenci Akademik takvimle belirlenen süre içinde ders kayıt işlemi yapmakla yükümlüdür, Danışman süresi içinde kaydını yeniletmeyen ve onaylatmaya gelmeyen öğrencinin ders kaydından sorumlu değildir. | 5 gün | Danışman Öğretim Görevlisi |
| 3 | Mazeret Kaydı | <ol style="list-style-type: none">DilekçeMazeretini gösterir belge (bkz.ÇOMÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 6-6.Madde) | <ol style="list-style-type: none">İstenen belgeler ile derslerin başladığı ilk hafta öğrenci başvurusunu Öğrenci İşleri bürosuna teslim eder.Bölüm Başkanlığı görüşü ile öğrenci başvurusunu Dekanlığa iletilir.Yönetim Kurulunda durumları uygun bulunan öğrencilere mazeret kaydı için ek süre | 10 gün | Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| | | | verilir. | | |
| 4 | Ders Ekleme / Bırakma | 1. Danışman Öğretim Üyesine başvuru | 1. Akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrenci mevzuat kapsamında kayıt olduğu dersler için Danışmanı ile ekleme-bırakma yapabilir. | 5 gün | Danışman |
| 5 | Ders Muafiyeti & Ders Saydırma | 1. İnternet Sayfasından temin edilen Muafiyet Dilekçesi 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı Ders İçerikleri | 1. Muafiyet için gerekli belgeler ile dilekçe ile beraber Bölüm Başkanlığı'na verilir. 2. Bölüm Başkanlığı'na istinaden Yönetim Kurulu Kararı alınır. 3. Muaf dersler sistemden düşülür. | 2 Hafta | Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri Öğrenci İşleri |
| 6 | 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 kaldırılması. | 5 Gün | Öğrenci İşleri |
| 7 | 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 | 1. Yatay Geçiş Başvurusu yapılır. 2. Öğrencinin başvurusu Bölüm Başkanlığı'nca değerlendirilir. 3. Yönetim Kurulu Kararı alınarak ilan edilir. | 2 Hafta | Öğrenci İşleri |
| 8 | Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi | 1. Yatay Geçiş Komisyonu Görevlendirme Yazısı 2. ÜBYS Yetkilendirme Yazısı 3. ÜBYS Yatay Geçiş Başvuru Raporu | 1. Başvuru süreci bitimini takiben Fakülte Dekanlığınca oluşturulan Yatay Geçiş Komisyonu İlgili Dekan Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde yapılan başvuruları raporlayarak değerlendirir. 2. Yatay Geçiş Komisyonu Merkezi ilanda kendisine tanınan süre içinde tamamladığı değerlendirme sonuçlarını bir tutanağa bağlayarak imzalı şekilde Dekanlığa sunar. 3. Dekanlık değerlendirmeyi ilk Yönetim Kurulu Toplantı gündemine alır. 4. Yönetim Kurulu tarafından yatay geçişi kabul edilen öğrenciler belirlenir. 5. Yatay Geçiş Sonuçları Merkezi takvimde belirlenen tarihte Fakülte web sayfasında ilan edilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir. | Merkezi Takvim ile ilan edilen tarihlerde tüm süreçler tamamlanır. | 1. Yatay Geçiş Komisyonu 2. Yönetim Kurulu 3. Fakülte Sekreterliği 4. Web Sorumlusu |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---------------------------------|
| 9 | Yatay Geçiş Kayıt | 1. Fotoğraflı Kimlik Fotokopisi 2. 3 adet 4,5 cm. x 6 cm. vesikalık fotoğraf 3. Eğitim öğretim gideri ve katkı payı dekontu (ikinci öğretim için) | 1. Başvurusu kabul edilen öğrenciler ilan internet sayfasında ilan edilen tarihlerde istenen belgeler ile Fakülte Öğrenci İşleri bürosuna gelerek kayıt yaptırırlar. | 1 saat | Öğrenci İşleri |
| 10 | Yatay Geçiş Ders İntibakı | 1. Bölüm Başkanlığı teklifi 2. Onaylı Ders İntibak Formu (8 yarıyılı kapsayan) | 1.Öğrencilerin ders intibakları Bölüm Başkanlıklarında değerlendirilerek en geç bir hafta içinde Yönetim Kuruluna sunulur. 2.Yönetim Kurulunca onaylanan intibak programı ilgili öğrenciye tebliğ için Bölüm Başkanlığına ve muafiyet bilgilerinin sisteme işlenmesi için Öğrenci İşleri Birimine gönderilir. 3. Öğrencinin karar tarihinden itibaren itiraz için bir hafta süresi vardır. 4. ÜBYS üzerinde ilk yarıyıl dersleri öğrenci işleri tarafından atanmaktadır. Öğrenci ders kaydını kontrol etmek ve sonraki yarıyıllarda kendi yapmakla yükümlüdür. | 2 Hafta | Bölüm Başkanlığı |
| 11 | Değişim Programı Not İntibakları | 1.Transkript 2.Koordinatör Teklifi 3.Bölüm Kurulu | 1.Bölüm kurulunca onaylanan öğrenci not denklileri Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. | 1 hafta | Bölüm Sekreterliği Yazı İşleri |
| 12 | Katkı Payı iadesi (%10 a giren öğrenciler için) | 1. ÜBYS de öğrencilerin IBAN bilgisi tanımlanmış olması | 1. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından %10 a giren öğrenciler belirlenerek ilan edilir ve Daire Başkanlığına bildirilir. 2. %10 a giren öğrencilerin ÜBYS de kendi ekranlarından "Diğer" menüsü altında yer alan "IBAN Bilgileri" alanında kendilerine air IBAN bilgilerini tanımlamaları gerekmektedir. 3. İadeler Üniversite tarafından öğrenci hesaplarına aktarılır. | Öğrenci İşleri Dairesince Belirlenir | Öğrenci İşleri |
| 13 | Kayıt Dondurma | 1. Dilekçe 2. Kayıt Dondurma gerekçesi ile ilgili belge (bkz: ÇOMÜ Önlisans- Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. madde) | 1. Kayıt dondurma başvurusu yarıyıl ders başlangıcından itibaren 1 ay içinde yapılır. 2. Öğrencinin sunduğu mazeret ve belgeler Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. 3. Başvuruya ilişkin karar ilgili öğrenciye yazılı olarak bildirilir ve sisteme işlenmek üzere Öğrenci İşleri bürosuna gönderilir. | 10 gün | Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı |
| 14 | Mazeret Sınavı | 1. Dilekçe 2. Mazeretini kanıtlayıcı belge (bkz: ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 23-ç) | 1. Öğrenci istenen belgeler ile katılmadığı sınav gününü izleyen en geç bir hafta içinde başvuruda bulunur. 2. Başvurulara ilişkin Fakülte Yönetim Kurulunun Kararları öğrenci ve öğretim elemanlarına tebliğ edilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir. 3. Bölüm Başkanlığı sınavların öğrencilere duyurulmasından ve | Sınav bitiş tarihinden itibaren 1 hafta | Bölüm Başkanlığı Yazı İşleri |

| | | | | | |
|----|--|--|---|---------|--|
| | | | yapılmasından sorumludur. | | |
| 15 | Sınav Notuna İtiraz | 1.Dilekçe | 1.Öğrenci itiraz ettiği sınav notuna ilişkin ders adı, öğretim elemanı, notu gibi bilgileri de içeren dilekçe ile başvuru yapar. 2.Bölüm Başkanlığı aracılı ile dersin öğretim elemanına sınav kağıdı yeniden nceletilir ve sonuç öğrenciye tebliğ edilir. | 1 hafta | Bölüm Başkanlığı Öğretim Elemanı |
| 16 | Yaz Okulu Açılması | 1.Bölüm Başkanlığı teklifi 2.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | 1.Akademik takvimde ilan edilen yaz okulu başlangıç tarihinden en az 40 gün önce Bölüm Başkanlığınca Yaz okulunda açılması öngörülen dersler, kredileri ve dersi verecek öğretim elemanı isimleri Dekanlığa teklif edilir. 2.Yönetim kurulunca yaz okulunda açılması uygun görülen dersler ve kredileri Yaz okulu başlamadan bir ay önce ilan edilir. | 10 gün | 1.Bölüm Sekreteri 2.Öğrenci İşleri |
| 17 | Başka Fakülte ve Üniversitede Yaz Okulunda Ders Alma | 1.Dilekçe 2.Diğer kurumda almak istenen ders içeriği ve kredisini gösteren belge 3.Bölüm Başkanlığının Onay yazısı. | 1.Öğrenciler birim izniyle içerik ve kredileri aynı veya fazla olmak kaydıyla başka birim ve üniversitelerde açılan yaz okulu derslerini alabilir. 2.Bunun için istenen belgeler ile kayıtlı olduğu bölüm başkanlığına başvurarak Bölüm Başkanlığından uygun görüş yazısını almalıdır. | 3 gün | Bölüm Sekreteri |
| 18 | Başka Fakülte ve Üniversitede alınan yaz okulu ders notlarının işlenmesi | 1.Dilekçe 2.Onaylı not dökümü 3.Bölüm Başkanlığının Ders Alma Onay yazısı. 4.Bölüm Başkanlığı yazısı ve Bölüm Kurulu Kararı | 1.Yaz okulu notlarını gösterir onaylı belge ile yaz okulu derslerine katılmak üzere alınan Onay yazısı Bölüm Başkanlığına teslim edilir. 2.Bölüm Başkanlığı yaz okulu alma onay yazısı ve not belgeleri ile ders notunun işlenmesine ilişkin teklifini Dekanlığa sunar. | 10 gün | Bölüm Sekreteri Öğrenci İşleri |
| 19 | Kayıt Sildirme (Kendi İsteği İle) | 1.Dilekçe 2.Öğrenci Kimliği | 1.Öğrenci kimliğini eklediği dilekçesini evrak kayıt bürosuna teslim eder. 2.İlişik kesme başvurusunun onaylandığı Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. 3.ÜBYS üzerinden ilişik kesme formu dolaşıma çıkar. 4.İlişik kesme formu tüm birimlerce onaylanan öğrenciye dosyasında varsa lise diplomasının aslı bir fotokopisi alınarak imza karılığı teslim edilir. | 10 gün | Öğrenci İşleri |
| 20 | Mezuniyet İşlemleri | 1.Öğrencinin mezuniyet dilekçesi danışman tarafından kontrol edilir. Mezuniyet işlemleri için Bölüm Başkanlığına iletilir. 2.Bölüm Kurulu Kararı 3.Bölüm Başkanlık teklifi 4.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5.Dekanlık Yazısı 6.İlişik Kesme Belgesi | 1.Danışman tarafından mezun durumda olan öğrencilerin durumları incelenerek Yönetmelikte mezun olmak için öngörülen şartları sağlayanlar Bölüm Başkanlığına iletilir. 2.Bölüm Kurulunda mezuniyeti ve mezuniyet tarihi onaylanan öğrenciler Bölüm Başkanlığı tarafından ÜBYS den Dekanlığa gönderilir. 3.Öğrenci İşleri tarafından ÜBYS den alınan mezuniyet aşamasındaki öğrenci raporları ile karşılaştırılan teklifler Yönetim Kurulunda onaylanır. 4.Kararlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve ÜBYS | 15 gün | Danışman Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------|---|
| | | | <p>de pasif edilir.</p> <p>5.Pasif edilen öğrenciler için otomatik oluşan ilişkin kesme belgesi sistem üzerinde ilgili birimlerin onayından sonra Fakülte onayına düşer.</p> <p>6.Öğrencilerin pasif edilmesinden sonra diploma basım sürecine geçilebilir.</p> <p>7.İlişik kesme formunun onaylanması ile öğrenci belge alabilecek duruma gelir.</p> | | |
| 21 | Mezuniyet Belgesi/Diploma Teslim Alma | <p>1.Onaylı İlişik kesme formu</p> <p>2.Diploma Kabi için ücret yatırıldığına dair dekont</p> <p>3.Öğrenci Kimliği /kayıpsa zayi ilanı</p> <p>4.Daha önce Mezuniyet Belgesi alındı ise diploma alabilmek için "Mezuniyet Belgesi Aslı"</p> | <p>1.ÜBYS üzerinden ilişik kesme formu onaylanmış öğrenci istenen belgeler ile Fakülte öğrenci işleri bürosuna başvuruda bulunur.</p> <p>2.Diploma basımı tamamlanmış öğrencilere diploması, diploma eki ve varsa dosyasında lise diploması ile birlikte imza karşılığı teslim edilir.</p> <p>3.Diploma basımı tamamlanmamış öğrenciler için aynı usulle istekleri halinde Diploma alımında iade edilmek üzere Geçici Mezuniyet Belgesi basılarak verilir.</p> | 1 gün | Öğrenci İşleri |
| 22 | Özel Öğrenci Başvurusu (Gelen Öğrenci) | <p>1.Dilekçe</p> <p>2.Disiplin durumunun gösterir belge</p> <p>3.Not çizelgesi (Transkript)</p> | <p>1.Her yarıyıl başında ders kayıtları başlamadan en az iki hafta önce istenen belgeler ile ilgili Bölüm Başkanlığına başvuru yapılır.</p> <p>2.Bölüm Başkanlığının görüşünü belgeler ile Dekanlığa sunar.</p> <p>3.Bölümün uygun görüşü olması halinde Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>4.Yönetim Kurulu Kararı karşı Üniversitenin ilgili Fakültesine bildirilir.</p> | 15 gün | Bölüm Sekreteri Yazı İşleri Öğrenci İşleri |
| 23 | Özel Öğrenci Başvurusu (Giden Öğrenci) | <p>1.Dilekçe</p> <p>2.Özel Öğrenciliğinin Kabul edildiğine dair resmi yazı</p> | <p>1.Öğrenci, özel öğrenci olarak hangi dersleri alabileceği hususunda Bölüm Başkanlığının görüş ve onayını alarak, ders almak istediği üniversitenin talep ettiği belgeler ile o kuruma başvuruda bulunur.</p> <p>2.Özel öğrenciliği kabul edilen öğrenci istenen belgeleri Bölüm Başkanlığına sunar</p> <p>3.Bölüm Başkanlığı öğrenci başvurusu, kabul yazısı ve o dönem için almakla yükümlü oldukları dersleri Fakülteye bildirir.</p> <p>4.Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrencinin özel öğrenciliği başlar.</p> <p>5.Notlar her yarıyıl sonunda kayıtlı olduğu Üniversitesine gönderilir.</p> | 15 gün | Bölüm Sekreteri Yazı İşleri Öğrenci İşleri |
| 24 | Çiftanadal Başvuru | <p>1.Dilekçe</p> <p>2. %20 Belgesi</p> <p>3. Transkript</p> | <p>1. Fakülte Kurulu ile kontenjan belirlenir ve duyuru yapılır.</p> <p>2. Öğrenci hangi bölümde çift anadal yapacağına dair dilekçesini istenen belgeler ile birlikte öğrenci işleri ofisine teslim eder.</p> <p>3. Başvurular ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırılır ve öğrencilerin durumları incelenir.</p> <p>4.Sonuçlar Fakülteye bildirilir.</p> <p>5. Yönetim Kurulu kararı ile</p> | 15 gün | Bölüm Sekreteri Öğrenci İşleri Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---------|--|
| | | | öğrencinin çift anadal öğrenciliği karara bağlanır. 6. Karar gereği için ilgili bölüm başkanlığı ve Rektörlüğe bildirilir. | | |
| 25 | Akademik Kadro Başvurusu | 1.Başvurular ilan.comu.edu.tr internet adresi üzerinden e-devlet şifresi ile ilana belirtilen belgeler yüklemek suretiyle yapılır | 1.İnternet üzerinden yapılan başvurular sistem üzerinden koordinatör ve yöneticiler tarafından izlenmektedir. 2.Başvuruların bitimini takiben Kriter Denetleme Komisyonu ve Jüri raporları aynı sistem üzerinden yetkilendirilerek tamamlanmaktadır. | 15 gün | Koordinatör/ Yönetici Personel İşleri |
| 26 | Personelin Göreve Başlama İşlemleri | 1.Atama Belgesi 2.Personel Bilgi Formu 3.Tebliğ-Tebellüğ Belgesi | 1.ÜBYS üzerinden atama belgesi gelen personele (akademik ise Bölüm Başkanı, idari ise Fakülte Sekreteri tarafından) tebliğ edilir. 2.Personel servisinde iletişim ve özlük bilgilerini içeren Bilgi Formu doldurulur. 3.Mali işler biriminde varsa beyannamelerini ve hesap bilgilerini teslim eder. 4.Tebliğ tebellüğ belgesi ile göreve başlama tarihi Personel Daire Başkanlığına bildirilir. | 1 gün | Bölüm Sekreteri Personel Servisi |
| 27 | Personel İzin İşlemleri 1. Yıllık İzin 2.Mazeret İzinleri a) Doğum Öncesi İzin b) Babalık izni c) Evlilik izni ç) Ölüm İzni d) Mazeret izni e) Doğum Sonrası izni 3.Yataklı Kurumda Tedavi 4.Refakat İzni 5.Sağlık Raporu 6.Heyet Sağlık Kurulu Raporu 7.Ayakta Tedavi 8.Fazla Çalışma Karşılığı İzin 9.İdari İzin | Belirtilen İzinler için ÜBYS de istenen belgeler ile talep oluşturulur 1.Yıllık izin için : izin formu 2. Mazeret İzinleri için : a)Gebelik sürecinde verilen Doktor Raporu b)Karısının doğumu nedeniyle verilecek izin için Doktor Raporu c)Talep edilen veriler işlenir ç)Ölüm Raporu d)Talep edilen veriler ile gerekçe belirtilir d)Doğum Raporu 3.Rapor 4.Rapor/refakatçi belgesi 5.Tek hekim Raporu (toplamda 40 günü aşamaz) 6.Uzun süreli hastalıklar için Heyet Raporu 7.Kurum randevusu işlenir 8.Görevlendirme yazısı eklenir 9.Kurum yazısı eklenir ve idari izne sebep belge eklenir | 1.Personel ÜBYS' nde "Kişisel Personel İşlemleri" bölümünde "İzin Rapor Bilgileri" bölümüne girerek "İzin Formu Oluştur" kısmından talep ettiği izne ilişkin seçimleri yaparak, yıllık izin dışındaki izinler için gerekli belgeler eklenerek izin formu oluşturulur. 2.İzin sıralı amirlerce onaylandıktan sonra resmileşir. 3.Çeşitli nedenlerle onaylanmayacak izinler bekletilmeksizin sebebi belirtilerek iade edilir. 4.Belge eksikliği olan iadeler tamamlanarak izin başlama tarihinden önce yeniden onaya gönderilir. | 1 Hafta | İdari Personel İçin Onay: Fakülte Sekreteri Dekan Akademik Personel İçin Onay: Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Dekan |
| 28 | Yurtiçi/Yurtdışı geçici görevlendirme talebi | 1.Dilekçe 2.Davet Mektubu (ve tercümesi) 3.Ön Rapor 4.Bildiri Özeti (varsa) 5.Ders telafi formu (varsa) 6.Bölüm ve Anabilim Dalı Uygun Görüş Yazısı | 1.Personel Elektronik belge Yönetim Sisteminden akademik görev belgesi doldurur. 2.Ekine gerekli katılım evrakı veya görevlendirme ile ilgili belgeleri koyar. 3. Kendisini parafçı Bölüm Başkanı ve Dekanı imzacı olarak belgeyi hazırlar ve İmzalanması için dolaşıma çıkarır. 3. Görevlendirme süresi dikkate alınarak onay süreci işletilir. 4.Ücret talep edilen ve/veya 15 günü geçen görevlendirme talepleri Yönetim Kurulunda karara bağlanır. | 1 ay | Bölüm Sekreteri Personel Servisi |

| | | | | | |
|----|---|--|---|-------------------|--|
| 29 | 2547 sayılı kanunun 31.maddesi kapsamında ders verme talebi | <ol style="list-style-type: none"> 1.Dilekçe 2.Kimlik Fotokopisi 3.Mezuniyet Belgeleri 4.Özgeçmiş 5.Bilgi Formu (Bölüm Onaylı) 6.Bölüm Uygun Görüşü 7.Bir kurumda çalışıyor ise kurum uygun görüşü | <ol style="list-style-type: none"> 1.İstenen belgeler ile dersler başlamadan bir ay önce İlgili Bölüm Başkanlığına yapılan başvuru, Bölüm görüşü ve belgeler ile Dekanlığa sunulur. 2.Başvurusu uygun bulunan kişinin kurum onayı yok ise kurumuna yazı yazılır. ve Kurumun olumlu görüşü alındıktan sonra yönetim kurulu gündemine alınır. 3.Yönetim Kurulu kararı Rektörlük Oluruna sunulur ve onaylanan görevlendirme gereği için bölüm başkanlıklarına ve Mali işler servisine gönderilir. | 1 ay | <ol style="list-style-type: none"> 1.Bölüm Sekreteri 2.Personel Servisi 3.Yazı İşleri |
| 30 | Personelin Görevden Ayrılış İşlemler | <ol style="list-style-type: none"> 1.İşten ayrılış formu üzerinde bulunan tüm daire başkanlıkları ve Fakülte taşınır yetkilisi ile muhasebe birimi tarafından onaylanır. 2. Teblig-Tebellüğ Belgesi | <ol style="list-style-type: none"> 1.İstenen Belgelerin tamamlanmış olması durumunda işten ayrılışına ilişkin tebligat yapılarak Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir. | 1 hafta | Bölüm Sekreteri Personel Servisi |
| 31 | Ek Ders Ödeme İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1.Ders Yüğü Bildirim Formu (Onaylı) 2.Bölüm Başkanlığı ders dağılım çizelgeleri (ÜBYS gönderilen) 3.İzinli olunan tarihler için "Ders Telafi Programı" ve "İzin Belgesi" 4.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | <ol style="list-style-type: none"> 1.Bölüm Başkanlıklarınca derslere öğretim elemanı görevlendirmeleri yapılmıca Matbu çizelgeler ile Dekanlığa ders dağılımları gönderilir. 2.İlgili Öğretim elemanları da yapılan dağılım doğrultusunda "Ekders Bildirim Formu" nu istenen zamanda düzenleyerek Bölüm Başkanlıklarına teslim eder. 3.Bölüm Başkanlığı kontrol edilerek onaylanmış formaları süresi içinde üst yazı Dekanlığa gönderir. 4.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile ders yüğü bildirim formları karşılaştırılır ve Dekan tarafından onaylanır. | Her ayın bitimini | <ol style="list-style-type: none"> 1.Bölüm Başkanlığı 2.Öğretim Elemanı 3.Bölüm Sekreteri 4.Mali İşler |
| 32 | Yolluk Ödeme İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1.Yolluk Bildirim Formu 2.Yolculuk Biletleri 3.Görevlendirme ve Katılım Belgesi (Görevlendirmeler için) | <ol style="list-style-type: none"> 1.Öğretim elemanı yolluk bildirim formunu düzenleyerek onaylanmış şekilde istenen belgeler ile Fakültenin Muhasebe İşleri Servisine teslim eder. 2.Muhasebe servisinde ilgili harcama kaleminde yeterli ödenek olması halinde gerekli ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır. | 1 hafta | Mali İşler |
| 33 | Maaş İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1.Maaş Bordrosu 2.Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3.Banka Listesi 4.Personel Bildirimi 5.Sendika Kesinti Listesi 6.Sigorta Bildirimi-Emekli Ödeme Belgesi 7.Kıdem, Terfi Belgesi 8.Bireysel Emeklilik Ödeme Belgesi 9.Kesinti Belgesi | <ol style="list-style-type: none"> 1.Maaş mutemedi tarafından mevcut belgeler doğrultusunda KBS ekranında gerekli güncellemeler ve varsa sistemde giriş-çıkış işlemleri tamamlanır. 2.Sistemde maaş hesaplama işlemi yapılarak KBS den Bordro dökümü alınır ve SGK sisteminden ilgili aya ait emekli kesenekleri dökülür. 3.Bordro ve diğer evraklar kontrol edilerek ödeme emri belgesi düzenlenip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir. 4.KBS de onaylanan ödeme | 3 gün | Mali İşler |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|---|--------|------------|
| | | | emri belgesi ile ekleri ıslak imzaları alındıktan sonra tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | | |
| 34 | Satın Alma İşlemleri | <ol style="list-style-type: none">1.Yaklaşık Maliyet Tespit çizelgesi2.İhale Onay Belgesi3.Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı4.Teklif Mektupları5.Muayene Kesin Kabul Formu6.Fatura7.Taşınır İşlem Fişi/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı8.Teknik Şartname/malzeme kataloğu | <ol style="list-style-type: none">1.İhtiyacın ortaya çıkmasıyla alınacak mal/hizmetin yaklaşık maliyeti tespit edilir.2.Yeterli ödenek var ise ihale onay belgesi hazırlanarak onaya sunulur.3.İhale onay belgesi hazırlanırken piyasa araştırma ve muayene kabul komisyonları kurulur.4.Piyasa araştırma tutanağında en uygun teklif veren firmadan alım yapılır.5.Muayene kabul komisyonunca malın teslim almaya uygun olduğuna dair hazırladığı tutanağa istinaden mal depoya alınarak taşınır işlem fişi kesilir.6.Malın teslimini müteakip tüm belgeler tamamlanmış şekilde ödeme emri düzenlenir ve onaya sunulur. | 15 gün | Mali İşler |

| | | |
|--|---|--|
| <p>İlk Müracaat Yeri</p> <p>FenFakültesi Sekreterliği</p> <p>Adres: Terzioğlu Kampüsü 17100 Çanakkale/Merkez</p> <p>E-posta: fen@comu.edu.tr Telefon:286 218 00 18 Dahili: 22011</p> | <p>İkinci Müracaat Yeri</p> <p>Fen Fakültesi Dekanlığı</p> <p>Adres: Terzioğlu Kampüsü 17100 Çanakkale/Merkez</p> <p>E-posta: fen@comu.edu.tr Telefon:286 218 00 18 Dahili: 22008</p> | <p>Üçüncü Müracaat Yeri</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> |
|--|---|--|

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Saime KILIÇ

Dekan

Prof. Dr. Hava ÖZAY