



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gelibolu Piri Reis MYO
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 10
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO 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">1. Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın fotokopisi yada yeni tarihli mezuniyet belgesi2. ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (internet çıktısı)3. Aday ek puandan yararlanarak yerleştirilmiş ancak alamı 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)4. 6 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf5. Kimlik fotokopisi6. Elektronik kayıt yapanlar için kayıt olduklarını gösterir barkodlu çıktı	<ol style="list-style-type: none">1- Elektronik kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler ilan edilen tarihler arasında https://www.turkiye.gov.tr/ web adresinde "e-Hizmetler" bölümü altında yer alan "Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı" başlığı altında "Üniversite E-Kayıt" seçeneğinden e-devlet şifresiyle kimlik doğrulaması yaptıktan sonra kayıt işlemlerini yapabilirler.2- Manuel kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler ilan edilen kayıt tarihleri arasında gerekli belgeleri öğrenci işleri birimine teslim eder. Öğrenci dosyası oluşturulur ve ÜBYS Öğrenci Bilgi sisteminden öğrencinin kesin kaydı gerçekleştirilir.	Üniversitemiz Rektörlüğü'nce belirlenen tarih aralığında	Öğrenci İşleri Birimi - Cemile GÖKTAŞ - SÖNMEZ - Lütfü ÇALIŞKAN
2	Kayıt Dondurma	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Kayıt dondurma gerekçesi ile mazeret belgesi	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrencinin dilekçesi ÜBYS üzerinden yazı işleri birimi tarafından kayıt edilir.2- Yönetim Kurulu Kararı ile uygun görüldüğü takdirde öğrencinin kayıt dondurma kararı alınır.3- Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	5 Gün	Öğrenci İşleri Birimi - Cemile GÖKTAŞ - SÖNMEZ - Lütfü ÇALIŞKAN
3	Ders Muafiyeti & Ders Saydırma	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Not Durum Belgesi3- Mezun/İlişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği ve eğitim-öğretim planları	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrencinin dilekçesi ÜBYS üzerinden yazı işleri birimi tarafından kayıt edilir.2- Bölüm Başkanı tarafından öğrencinin muafiyet değerlendirilmesi yapılır.3- Yönetim Kurulu Kararı alınır.4- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.5- Öğrencinin muaf olduğu dersler öğrenci işleri birimi tarafından ÜBYS öğrenci bilgi sistemine işlenir.	5 Gün	Öğrenci İşleri Birimi - Cemile GÖKTAŞ - SÖNMEZ - Lütfü ÇALIŞKAN
4	Yatay Geçiş	<p><u>Online İnternet Başvurusunda Bulunan Öğrencilerden İstenen Belgeler:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1- Not Durumu Belgesi (Transkript)2- İkinci öğretmenden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge.	<ol style="list-style-type: none">1- Yatay geçiş başvurusu için ÜBYS Öğrenci Bilgi Sisteminden gerekli evrakların sisteme yüklenir.2- Yönetim Kurulu Kararı ile yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrenciler web sayfasında ve ÜBYS Öğrenci Bilgi Sisteminden ilan edilir.3- Başvurusu kabul edilen öğrenciler	5 Gün	Öğrenci İşleri Birimi - Cemile GÖKTAŞ - SÖNMEZ - Lütfü ÇALIŞKAN

		<p>3- Onaylı Ders Planları ile Ders İçerikleri</p> <p>4- ÖSYM Yerleştirme Belgesi.</p> <p>5- Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi</p> <p>6- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge.</p> <p>7- Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı.</p> <p><u>Kesin Kayıtta İstenen Evraklar</u></p> <p>1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.</p> <p>2- 3 adet fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş olmalıdır).</p> <p>3- Üniversitelerinden alınan yatay geçiş yapmasında sakınca olmadığına dair belge.</p> <p>4-Ders İçerikleri: Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösterir belge.</p>	kesin kayıt tarihlerinde başvuru evraklarının asılları ve kayıt için gerekli belgelerle kayıt yaptırır.		
5	Ders Kaydı & Kayıt Yenileme	1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payını ödeyen öğrenciler için https://ubys.comu.edu.tr/ adresinden yapılır.	<p>1- İkinci öğretim ve dönemi uzayan öğrenciler Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı ücretini öder.</p> <p>2- ÜBYS Öğrenci Bilgi Sisteminden ders seçimi yapar.</p> <p>3- Danışman onayına gönderir.</p>	Akademik Takvimde ders kayıt haftası süresi içerisinde	<p><u>Öğrenci İşleri Birimi</u></p> <p>-Cemile GÖKTAŞ SÖNMEZ -Lütfü ÇALIŞKAN</p>
6	Askerlik Sevk & Tehir	<p>1. Dilekçe.</p> <p>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 Gün	<p><u>Öğrenci İşleri Birimi</u></p> <p>-Cemile GÖKTAŞ SÖNMEZ -Lütfü ÇALIŞKAN</p>
7	Öğrenci Belgesi Transkript	1-Dilekçe	<p>1- Öğrencinin dilekçesi ÜBYS üzerinden yazı işleri birimi tarafından kayıt edilir.</p> <p>2- Öğrenci İşleri Birimi tarafından ÜBYS Öğrenci Bilgi sisteminden belge talebinde bulunan öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır.</p> <p>2- Belge imzalı olarak teslim edilir.</p>	1 Gün	<p><u>Öğrenci İşleri Birimi</u></p> <p>-Cemile GÖKTAŞ SÖNMEZ -Lütfü ÇALIŞKAN</p>
8	Tez Danışmanı Atanması				
9	Tez Önerisi				
10	Yeterlilik Komitesi Belirleme				
11	Yeterlilik Sınavı Sonucu				
12	Tez İzleme Komitesi Oluşturma				
13	Tez Önerisi Savunma				
14	Tez Savunma Sınavı Jürisi Belirleme				
15	Tez Savunma				

16	Diplomaların Basılması	1-Yönetim Kurulu Kararı	1-Yönetim Kurulu Kararı İle Mezuniyet kararı alınan öğrencilerin diplomalarının basılması.	7 Gün	<u>Öğrenci İşleri Birimi</u> -Cemile GÖKTAŞ SÖNMEZ -Lütfü ÇALIŞKAN
17	Mezuniyet	1. Dilekçe. 2. Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus 30TL yatırıldığına dair banka dekontu. 3. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenmesi. 4.Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.	1- ÜBYS öğrenci Bilgi sisteminden mezun olan öğrencilerin ilişik kesme süreci başlatılır. 2- Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyet kararı alınır. 3- Diploma kılıfı almak isteyen öğrencilerden dekont istenir. 4- Gerekli evrakları teslim eden öğrenciye öğrenci işleri birimi tarafından Lise Diploması, Önlisans Diploması, Transkript imza karşılığı teslim edilir.	7 Gün	<u>Öğrenci İşleri Birimi</u> -Cemile GÖKTAŞ SÖNMEZ -Lütfü ÇALIŞKAN
18	Kayıt Sildirme	1-Başvuru Dilekçesi 2-Öğrenci Kimliği	1- Öğrencinin dilekçesi ÜBYS üzerinden yazı işleri birimi tarafından kayıt edilir. 2-Öğrenci işleri personeli tarafından ilişik kesme süreci ÜBYS sisteminden başlatılır. 3-İlişik kesme başvurusu tamamlanan öğrencinin alınan Yönetim Kurulu Kararı ile kaydı silinir. 4-Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	5 Gün	<u>Öğrenci İşleri Birimi</u> -Cemile GÖKTAŞ SÖNMEZ -Lütfü ÇALIŞKAN
Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
19	Mazeret Sınavı	1-Dilekçe 2-Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	1- Öğrencinin dilekçesi ÜBYS üzerinden yazı işleri birimi tarafından kayıt edilir. 2-Dilekçesi ve raporu Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen öğrenciler için mazeret sınav programı web sayfasından ilan edilir. 2-Sınav sonuçları dersin sorumlu Öğretim Üyesi tarafından sisteme işlenir.	7 gün	<u>Öğrenci İşleri Birimi</u> -Cemile GÖKTAŞ SÖNMEZ -Lütfü ÇALIŞKAN
20	Askerlik Sevk & Tehirinin İptal Edilmesi	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 Gün	<u>Öğrenci İşleri Birimi</u> -Cemile GÖKTAŞ SÖNMEZ -Lütfü ÇALIŞKAN
21	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	1. Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. 2. Bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına inceletilir. 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 unvanda	3 Gün	<u>Öğrenci İşleri Birimi</u> -Cemile GÖKTAŞ SÖNMEZ -Lütfü ÇALIŞKAN

			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.		
22	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkartılması	1-Dilekçe 2-Dekont 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Gazete İlanı (Yerel Gazete)	1- Öğrencinin dilekçesi ÜBYS üzerinden yazı işleri birimi tarafından kayıt edilir. 2-Kimlik talebinde bulunan öğrencinin ÇOMÜ Kart Kontrol Sisteminden talebi oluşturulur.	5 Gün	<u>Öğrenci İşleri Birimi</u> -Cemile GÖKTAŞ SÖNMEZ -Lütfü ÇALIŞKAN
23	Resmi Yazışmalar	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.	1. Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.	1-5 gün	<u>Yazı İşleri Birimi</u> Hülya ŞEN DURAN
24	Bilgi Edinme Talebi	Birime gelen Bilgi Edinme Talebi yazısı.	1) Birime gelen Bilgi Edinme Talebi yazısı incelenir ve Yüksekokul Müdürü tarafından işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir. 2) İlgili birim tarafından yazı değerlendirilerek istenen bilgi eksiksiz bir şekilde tamamlanır ÜBYS üzerinden yazılarak paraf ve imza için gönderilir. 3) Paraf ve imza işlemleri tamamlanan yazının takibi yapılarak ilgili kuruma ulaşması sağlanır.	En geç 15 gün.	<u>Yazı İşleri Birimi</u> Hülya ŞEN DURAN
25	Burs & Kredi Talebi	1-Başvuru Formu 2-Dilekçe	1- Yüksekokul Müdürlüğü tarafından tespit edilen Burs Komisyon Üyelerine ÜBYS üzerinden görevlendirme yazısı gönderilir. 2- Burs Komisyonu tarafından başvuru formunu teslim eden öğrenciler arasından şartları sağlayan kontenjan dahilinde öğrenciler değerlendirilir. 3- Burs Komisyon Raporu ve Başvuru Formları ÜBYS sisteminden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.	Burs Başvuru Takvimi Süresi	Burs Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Sevinç İNCE <u>Yazı İşleri Birimi</u> Hülya ŞEN DURAN
26	İzin	1)Personelin izin talebi için ÜBYS üzerinden izin formu oluşturması.	1)Personel izin kullanma ihtiyacı ortaya çıkar ve yıllık izin iş akışı başlar. 2)İzin talep eden personel ÜBYS üzerinden izin formu oluşturarak sıralı amirlere elektronik imzaya sunar. 3)Elektronik ortamda gönderilen izin formu sırası ile izin takip personeline, birim amirinin ekranına düşerek paraflanır ve en son müdürün imzalaması ile belge tamamlanır.	1-5 gün	Bölüm Başkanlıkları Yüksekokul Sekreteri Sevinç İNCE
27	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme	1) Akademik Personel dilekçesi 2)Görevlendirme için gerekli evraklar	1) İlgili personel görevlendirme talebine ait dilekçe ve evraklarını ÜBYS üzerinden Müdürlüğe gönderir. 2) Dilekçe Yönetim Kurulu'na sevk edilir. 3) Yönetim Kurulu Akademik Personelin görevlendirilmesine karar verir. 4) Yönetim Kurulu Kararı ile dilekçe ve ekleri ÜBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir 5) Rektörlükten görevlendirme onayı geldiğinde kişiye tebliğ edilir.	5 gün	Bölüm Başkanları, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü
28	ABD Kurul Kararları				

29	Evrak Kayıt	1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrak fiziksel olarak ya da ÜBYS'den gelen (zarf, resmi yazı, dilekçe,vb.)	1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü fiziksel evrak tarama işlemi yapılarak bilgisayara aktarılır. 2) Tarama işlemi yapılan evrak ÜBYS'den kayda alınır. Üzerine evrak kayıt numarası yazılır. 3) Evrak Birim Amirine sevk edilir. 4) ÜBYS üzerinden gelen yada fiziksel olarak ÜBYS'ye kaydedilen evrak birim amirinin havale etmesine göre, ilgili birim tarafından işleme alınır.	1 gün	<u>Yazı İşleri Birimi</u> Hülya ŞEN DURAN
30	Ek Ders Formalarının Gönderilmesi	1) Ödeme Emri Belgesi 2) Banka Listesi 3) İcmal 4) Bordro 5) Ek ders formları 6) İzin, rapor, görevlendirme evrakları	1) Öğretim elemanları her dönem başı Ek Ders Bildirim Formu doldurarak Muhasebe İşlerine teslim eder. 2) Muhasebe İşleri tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu kontrol eder. 3) Formlar Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılır. 4) www.kbs.gov.tr, ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır. 5) Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve "ödeme emri belgesi" çıkartılır. 6) Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır. 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 gün	Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürlüğü Muhasebe Ofisi Nesibe DAĞDELEN
31	Maaş Ödemesi	1) Ödeme Emri Belgesi 2) Banka Listesi 3) Kesenek Raporu 4) BES Raporu 5) Aile Bildirim Formu 6) Personel Bildirim Raporu	1) İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir. 2) Sistemden maaş hesaplaması yapılır. 3) KBS sisteminden bordro dökümü alınır. 4) SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır. 5) Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir. 6) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanır. 7) Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.	5 gün	Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürlüğü Muhasebe Ofisi Nesibe DAĞDELEN
32	Ek Ders Ücretlerinin	1) Ödeme Emri Belgesi 2) Banka Listesi 3) İcmal 4) Bordro	1) Öğretim Elemanları her dönem başı Ek Ders Bildirim Formu doldurarak Muhasebe İşlerine teslim eder. 2) Muhasebe İşleri tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine	5 gün	Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürlüğü

		<p>5) Ek ders formları</p> <p>6) İzin, rapor, görevlendirme evrakları</p>	<p>uygunluğunu kontrol eder.</p> <p>3) Formlar Bölüm Başkanları ve Müdüre 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) Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır.</p> <p>7) Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>8) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p>		<p>Muhasebe Ofisi</p> <p>Nesibe</p> <p>DAĞDELEN</p>
33	Yolluk Ödemesi	<p>1-Ödeme Emri Belgesi</p> <p>2-Yolluk Bildirimi</p> <p>3-Görevlendirme Yazısı, Fatura vs</p>	<p>1) Harcama talimatı hazırlanır.</p> <p>2) İlgili kişiye e-devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirim ve belgelerini Muhasebe birimine teslim eder.</p> <p>3) Ödeme emri belgesi ve eklenecek belgeler hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p> <p>4)Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri ve evrakları kontrol ederek imzalar</p> <p>5) Harcama Yetkisi tarafından onaylanan evraklar Tahakkuk Evrak Teslim Listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>6)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimince alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesabına ödeme yapılır.</p> <p>7)Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	5 gün	<p>Bölüm Başkanları,</p> <p>Yüksekokul</p> <p>Müdürlüğü</p> <p>Muhasebe Ofisi</p> <p>Nesibe</p> <p>DAĞDELEN</p>
34	Göreve Başlama	<p>1) Atanma Yazısı</p>	<p>1) Akademik ilanda belirtilen süre içerisinde istenilen belgelerle başvurular alınır.</p> <p>2) Üniversitemizde açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılır.</p> <p>3) Yapılan değerlendirme ve sınav sonucunda başarılı bulunarak Yüksekokulumuza ataması yapılan personel için Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığından gelen atama onayı yazısı, ilgiliye tebliğ edilerek görevine başlatılır.</p> <p>4) Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi ile ÜBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığı'na personelin göreve başladığı bildirilir.</p> <p>5) İlgili personelin görevine başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.</p> <p>6) Sosyal Güvenlik Kurumu personel bilgi Sistemi'ne tescil kaydı yapılır. Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir. Göreve başlayan personel için Meslek Yüksekokulda özlük dosyası açılır.</p>	15 gün	<p>Yönetim Kurulu</p> <p>Yüksekokul</p> <p>Müdürlüğü</p> <p><u>Yazı İşleri Birimi</u></p> <p>Hülya ŞEN</p> <p>DURAN</p>
35	Görevden Ayrılma / İstifa	<p>1) Kişi dilekçe ve evraklarını Kuruma iletir.</p>	<p>1) Kişi dilekçe ve evraklarını Kuruma iletir.</p> <p>2) Görevden ayrılacak personelin dilekçe/gerekli evrakları üst yazı ile</p>	5 Gün	<p>Yüksekokul</p> <p>Müdürlüğü</p> <p><u>Yazı İşleri Birimi</u></p>

			<p>Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>3) Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.</p> <p>4) Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>		Hülya ŞEN DURAN
36	Satın Alma	<p>1)İhale Onay Belgesi</p> <p>2)Teklif Mektubu</p> <p>3) Piyasa Araştırma Tutanağı</p> <p>4) Muayene Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>5)Ödeme Emri</p>	<p>1) Mal/malzeme istek belgesi</p> <p>2) Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıktılar.</p> <p>3) Mali İşler Birimi yaklaşık maliyet tespit ederek Harcama Yetkilisine onaylatır.</p> <p>4) İhale Onay Belgesi Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu ve Muayene Komisyonu da belirterek hazırlanır.</p> <p>5) Onay Belgesi ÜBYS üzerinden kaydedilir.</p> <p>6) Görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunca fiyat araştırması yapılır.</p> <p>7) Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunun verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.</p> <p>8) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>9) En uygun teklif veren firmadan alım kararı verilir.</p> <p>10) Muayene Kabul Komisyon Tutanağını imzalar.</p> <p>11) Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>12) Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol edilmiştir kaşesi ile imzalar ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.</p> <p>13) Harcama Yetkisi tarafından imzalanan edeme emri belgesi ve ekli Mali İşler Servisi tarafından "Tahakkuk Evrak Teslim Listesi" ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>14) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi dairenin uyguladığı sürece göre işleme alarak ilgili firma hesabına ödeme yapılması sağlanır.</p>	5 Gün	<p>Yüksekokul Sekreterliği</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>Muhasebe Ofisi Nesibe DAĞDELEN</p>
37	Taşınır Kayıt Kontrol	<p>1-Taşınır İşlem Fişi</p> <p>2-Fatura</p> <p>3-Zimmet İşlem Fişi</p>	<p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p> <p>1-Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.</p> <p>2- Talebin karşılana bilirliliği Müdürlük Tarafından incelenir.</p> <p>3- Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir.</p> <p>4-Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir.</p> <p>5-Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme</p>	5 Gün	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Sevinç İNCE</p> <p>Taşınır Kontrol Görevlisi Nesibe DAĞDELEN</p>

			<p>Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri</p> <p>1- Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir.</p> <p>2- Kaydedilen malın Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kontrolü yapıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine havale edilir.</p> <p>3 Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.</p>		
38	31. Madde Ek Ders Ödemesi	<p>1-Ödeme Emri Belgesi</p> <p>2-Banka Listesi</p> <p>3-İcmal</p> <p>4-Bordro</p> <p>5-Ek ders formları</p> <p>6- İzin, rapor, görevlendirme evrakları</p> <p>7- Tahakkuk Fişi</p>	<p>1) Öğretim Elemanları her dönem başı Ek Ders Bildirim Formu doldurarak Muhasebe İşlerine teslim eder.</p> <p>2) Muhasebe İşleri tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu kontrol eder.</p> <p>3) Formlar Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.</p> <p>4) Ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak icmal hazırlanır.</p> <p>5)Bordro düzenlenir.</p> <p>6)Kesenek Bilgileri Sisteme Girilir</p> <p>7)Mys üzerinden ödeme emri düzenlenir</p> <p>8) Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>9) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p>	5 Gün	<p>Yüksekokul Sekreterliği</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>Muhasebe Ofisi Nesibe DAĞDELEN</p>
39	Ortak Gider Ödemeleri	<p>1)Ortak kullanım bildirgesi 2</p> <p>2)Dekont</p> <p>3)Üst Yazı</p>	<p>1)Ortak Kullanım Bildirgesi Düzenlenir</p> <p>2) Bir suretini ilgili kişiye diğeri dosyalanır</p> <p>3) İlgili kişi ÇOMÜ hesabına yatırır</p> <p>4)Dekont, Ortak Gider Tablosu vs Üst Yazı ile Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	7 Gün	<p>Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>Yazı İşleri Ofisi Hülya ŞEN DURAN</p>
40	Kalite Güvence Süreçleri	<p>Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlara göre;</p> <p>1. personel görev tanımları,</p> <p>2. iş akış şemaları,</p> <p>3. faaliyet raporları,</p> <p>4. iç kontrol güvence beyanı,</p> <p>5. Birim Stratejik Plan.</p> <p>6. Kalite Güvence Sistemi PUKÖ Döngüsü</p> <p>7. Kamu Hizmet Standartları Tablosu</p>	<p>1. Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonu'nun talimatları gereği işlemler sürmekte, web sayfamızda kalite çalışmaları konusundaki faaliyetleri ile diğer veriler güncellenmektedir. 2. Meslek Yüksekokulumuzda Birim Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisinin de katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir.</p>	7 Gün	<p>Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>Yüksekokul Sekreterliği Kalite Komisyonları Yazı İşleri Ofisi Hülya ŞEN DURAN</p>

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri	Üçüncü Müracaat Yeri
Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Sekreterliği Adres: Yazıcızade Mahallesi Öğretmen Refet Angın Caddesi No:13 17500 Gelibolu / Çanakkale E-posta: gelibolu@comu.edu.tr Telefon: 0286 566 39 22 Faks: 0286 566 39 11	Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Adres: Yazıcızade Mahallesi Öğretmen Refet Angın Caddesi No:13 17500 Gelibolu / Çanakkale E-posta: gelibolu@comu.edu.tr Telefon: 0286 566 39 22 Faks: 0286 555 39 11	ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18

ONAYLAYAN

Sevinç İNCE
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Abdülkerim DİKTAŞ
Müdür