



T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Meslek Yüksekokulu



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | |
|-----------------------------------------|----------------------|
| Doküman Kodu | KHST01 |
| Yayın Tarihi | 19.12.2022 |
| Revizyon Tarihi | 30.06.2024 |
| Revizyon No | v.1.0 |
| Sayfa Sayısı | 10 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | Yüksekokul Sekreteri |

| Sıra No | Hizmetin Adı | Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar | Hizmet İşlem Süreci | Hizmetin Tamamlanma Süresi | Hizmetten Sorumlu Birim |
|---------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 01 | Yeni Kayıt | 1. Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın fotokopisi yada yeni tarihli mezuniyet belgesi 2. ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (internet çıktısı) 3. Aday ek puandan yararlanarak yerleştirilmiş ancak 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 fotoğraf 5. Kimlik fotokopisi 6. Elektronik kayıt yapanlar için kayıt olduklarını gösterir barkodlu çıktı. | 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 EKayıt" 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 |
| 02 | Kayıt Dondurma | 1-Dilekçe 2- Kayıt dondurma gerekçesi ile mazeret belgesi | 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 |
| 03 | Ders | 1-Dilekçe | 1- Öğrencinin dilekçesi ÜBYS | 5 Gün | Öğrenci |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| | Muafiyeti & Ders Saydırma | 2-Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği ve eğitimöğretim planları | üzerinden yazı işleri birimi tarafından kayıt edilir. 2-Bölüm Başkanı tarafından öğrencinin muafiyet değerlendirmesi 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. | | İşleri Birimi |
| 04 | Yatay Geçiş | Online İnternet Başvurusunda Bulunan Öğrencilerden İstenen Belgeler: 1-Not Durumu Belgesi (Transkript) 2- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için % 10'a girdiğine dair belge. 3- Onaylı Ders Planları ile Ders İçerikleri 4- ÖSYM Yerleştirme Belgesi. 5- Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi 6- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge. 7- Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı. Kesin Kayıta İstenen Evraklar 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 2- 3 adet fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş olmalıdır). 3- Üniversitelerinden alınan yatay geçiş yapmasında sakınca olmadığına dair belge. 4- Ders İçerikleri: Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösterir belge. | 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 kesin kayıt tarihlerinde başvuru evraklarının asılları ve kayıt için gerekli belgelerle kayıt yaptırır. | 5 Gün | Öğrenci İşleri Birimi |
| 05 | Ders Kaydı & Kayıt Yenileme | 1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payını ödeyen öğrenciler için https://ubys.comu.edu.tr/ adresinden yapılır. | 1- İkinci öğretim ve dönemi uzayan öğrenciler Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı ücretini öder. 2- ÜBYS Öğrenci Bilgi Sisteminden ders seçimi yapar. 3- Danışman onayına gönderir. | Akademik Takvimde ders kayıt haftası süresi içerisinde | Öğrenci İşleri Birimi |
| 06 | Askerlik | 1. Dilekçe. | 1. Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden | 1 Gün | Öğrenci |

| | | | | | |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|
| | Sevk & Tehir | 2. EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi | 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. | | İşleri Birimi |
| 07 | Öğrenci Belgesi Transkript | Öğrenciler bilgisayar ortamında e-devlet uygulamasına giriş yaparak ya da kayıtlı olduğu Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimlerinden Öğrenci ve Transkript belgesi alabilir. | Mesai saatleri içinde hafta sonları ve resmi tatiller hariç istenildiği zaman ilgili öğrenci işleri birimlerinden temin edilebilir. Zaman gözetilmeksizin e-devlet uygulamasına giriş yaparak temin edilebilir. | 1 Gün | Öğrenci İşleri Birimi |
| 08 | Diplomaların Basılması | 1-Yönetim Kurulu Kararı | 1-Yönetim Kurulu Kararı İle Mezuniyet kararı alınan öğrencilerin diplomalarının basılması. | 7 Gün | Öğrenci İşleri Birimi |
| 09 | Mezuniyet | 1. Dilekçe. 2. Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus Diploma kabı bedelinin 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. | 1 Gün | Öğrenci İşleri Birimi |
| 10 | 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 | Öğrenci İşleri Birimi |
| 11 | 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 | Öğrenci İşleri Birimi |

| | | | | | |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
| 12 | 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 | Öğrenci İşleri Birimi |
| 13 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | 1-Dilekçe | 1-Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Yükseköğretim Müdürlüğüne başvurur. 2- Bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına incelenir. 3-Sonuç öğrenciye tebliğ edilir. 4- Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili Yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, eş veya daha yüksek akademik unvanında öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarlarıyla 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. | 3 Gün | Öğrenci İşleri Birimi |
| 14 | 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 | Öğrenci İşleri Birimi |
| 15 | 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 | Yazı İşleri Birimi |
| 16 | Bilgi Edinme Talebi | Birime gelen Bilgi Edinme Talebi yazısı. | 1) Birime gelen Bilgi Edinme Talebi yazısı incelenir ve Yükseköğretim Müdürü tarafından işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir. 2) İlgili birim tarafından yazı değerlendirilerek istenen bilgi eksiksiz bir şekilde tamamlanır ÜBYS üzerinden yazısı yazılarak paraf ve imza için gönderilir. | En geç 15 gün. | Yazı İşleri Birimi |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | | | 3)Paraf ve imza işlemleri tamamlanan yazının takibi yapılarak ilgili kuruma ulaşması sağlanır. | | |
| 17 | Burs & Kredi Talebi | 1-Başvuru Formu 2-Dilekçe | 1- Yüksekökol Müdürlüğü tarafından tespit edilen Burs Komisyon Üyelerine ÜBYS üzerinden görevlendirme yazısı gönderilir. 2- Burs Komisyonu tarafından başvuru formunu teslim eden öğrenciler arasında 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 |
| 18 | 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 Başkanlıklar 1 |
| 19 | 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, Yüksekökol Yönetim Kurulu, Yüksekökol Müdürlüğü |
| 20 | 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 | Yazı İşleri Birimi |
| 21 | Ek Ders Formalarının | 1-Ödeme Emri Belgesi 2- Banka Listesi | 1- Öğretim elemanları her dönem başı Ek Ders Bildirim Formu | 5 gün | Bölüm Başkanları, |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------|
| | Gönderilmesi | 3- İcmal 4- Bordro 5- Ek ders formları 6- İzin, rapor, görevlendirme evrakları | 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 | | Yüksekokul Müdürlüğü, Muhasebe Birimi |
| 22 | Maaş Ödemesi | 1- Ödeme Emri Belgesi 2- Banka Listesi 3- Kesenek Raporu 4- BES Raporu 5- Sendika Aidatı Kesinti Listesi 6- Personel Bildirim Raporu | 1- İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfih 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 Birimi |
| 23 | Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi | 1- Ödeme Emri Belgesi 2- Banka Listesi 3- İcmal 4- Bordro 5- Ek ders formları 6- İzin, rapor, | 1- Öğretim Elemanları her dönem başı Ek Ders Bildirim Formu doldurarak Muhasebe İşlerine teslim eder. 2- Muhasebe İşleri tarafından haftalık ders programı, YKK ve | 5 gün | Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürlüğü, Muhasebe |

| | | | | | |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------|
| | | görevlendirme evrakları | <p>izin listesine 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 gerçekleştirir.</p> | | Birimi |
| 24 | Yolluk Ödemesi | 1-Ödeme Emri Belgesi 2-Harcama Talimatı 3- Yolluk Bildirimi 4- Görevlendirme Yazısı, Fatura vs | <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 TahakkukEvrak 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> | 5 gün | Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürlüğü, Muhasebe Birimi |
| 25 | Göreve Başlama | 1- Atanma Yazısı | <p>1- Akademik ilanda belirtilen süre içerisinde istenilen belgelerle başvurular alınır.</p> <p>2- Üniversitemizce 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</p> | 15 gün | Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Yazı İşleri Birimi |

| | | | | | |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------|
| | | | <p>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.</p> <p>Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir. Göreve başlayan personel için Meslek Yüksekokulda özlük dosyası açılır.</p> | | |
| 26 | Görevden Ayrılma / İstifa | 1- Kişi dilekçe ve evraklarını Kuruma iletir. | <p>1- Kişi dilekçe ve evraklarını Kuruma iletir.</p> <p>2- Görevden ayrılacak personelin dilekçe/gerekli evrakları üst yazı ile 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> | 5 Gün | Yüksekokul Müdürlüğü, Yazı İşleri Birimi |
| 27 | Satın Alma | 1)İhale Onay Belgesi 2)Teklif Mektubu 3) Piyasa Araştırma Tutanağı 4) Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 5)Ödeme Emri | <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</p> | 5 Gün | Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürlüğü, Muhasebe Birimi |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|
| | | | <p>belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. 8- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. 9- En uygun teklif veren firmadan alım kararı verilir. 10- Muayene Kabul Komisyon Tutanağını imzalar. 11-Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. 12- Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol edilmiştir kaşesi ile imzalar ve Harcama Yetkilisi onayına sunar. 13- Harcama Yetkisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekli Mali İşler Servisi tarafından "Tahakkuk Evrak Teslim Listesi" ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 14-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi dairenin uyguladığı sürece göre işleme alarak ilgili firma hesabına ödeme yapılması sağlanır.</p> | | |
| 28 | Taşınır Kayıt Kontrol | 1-Taşınır İşlem Fişi 2-Fatura 3-Zimmet İşlem Fişi | <p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri 1-Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır. 2-Talebin karşılama bilirliği Müdürlük tarafından incelenir. 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. 4-Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırların barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir. 5- Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış</p> | 5 Gün | Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Görevlisi |

| | | | | | |
|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------|
| | | | <p>Raporu alınarak Strateji Geliştirme 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, dayanaklı 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.</p> <p>Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.</p> | | |
| 29 | 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 Müdürlüğüne imzalatılır.</p> <p>4- Ders yükü bildirim formları ve izingörev 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 | Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürlüğü, Muhasebe Birimi |
| 30 | Ortak Gider Ödemeleri | <p>1-Ortak kullanım bildirgesi</p> <p>2-Üst Yazı</p> | <p>1-Ortak Kullanım Bildirgesi Düzenlenir</p> <p>2- Ortak Gider Tablosu vs Üst Yazı ile Strateji Daire</p> | 7 Gün | Muhasebe Birimi |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Başkanlığına gönderilir. | | |
| 31 | Kalite Güvence Süreçleri | Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlara göre; 1- Personel görev tanımları, 2- İş akış şemaları, 3- Faaliyet raporları, 4- İç kontrol güvence beyanı, 5- Birim Stratejik Plan. 6- Kalite Güvence Sistemi PUKÖ Döngüsü 7.-Kamu Hizmet Standartları Tablosu | 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. | 7 Gün | Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Kalite Komisyonları Yazı İşleri Birimi |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İlk Müracaat Yeri Gökçeada Meslek Yüksekokulu Sekreterliği Adres: Cumhuriyet Mahallesi, Yiğit Gül Öksüz Caddesi, Ardiç Sokak, 17760, Gökçeada / Çanakkale E-posta: gokceadamyo@comu.edu.tr Telefon: 0 286 887 44 10 Faks: 0 286 887 46 44 | İkinci Müracaat Yeri Gökçeada Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Adres: Cumhuriyet Mahallesi, Yiğit Gül Öksüz Caddesi, Ardiç Sokak, 17760, Gökçeada / Çanakkale E-posta: gokceadamyo@comu.edu.tr Telefon: 0 286 887 44 10 Faks: 0 286 887 46 44 | Üçüncü Müracaat Yeri 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

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü