

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İletişim Fakültesi</b> <b>Kamu Hizmet Standartları Tablosu</b>	<b>Doküman Kodu</b>	KHST01
		<b>Yayın Tarihi</b>	28.09.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	19.01.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	14
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	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 Süreci	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	YENİ KAYIT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı, fotokopisi ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi.</li><li>2. 2021 ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (internet çıktısı).</li><li>3. 12 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf.</li><li>4. Kimlik fotokopisi.</li><li>5. Elektronik kayıt yapanlar için kayıt olduklarını gösterir barkodlu çıktı.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik kaydı gerçekleştirilen öğrenciler ile manuel kayıt olmak isteyen öğrencilerimiz, web sayfasında belirlenen tarihler arasında yerleştikleri birimlere gelerek aynı yerde açılacak olan öğrenci kayıt bürolarından "kayıt zarflarını" alacaklardır.</li><li>2. Kayıt zarfının ön yüzü doldurularak kayıt olduklarını gösterir E-Devlet'ten almış oldukları barkodlu çıktıyı kayıt için istenen tüm belgeler ile birlikte, kayıt zarfının içine koyarak kayıt masasına gitmeleri gerekmektedir.</li><li>3. Evraklarını eksiksiz teslim ederek kayıt olduğuna dair imza atan öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanmış olacaktır.</li><li>4. Belgelerini eksik getirenler ya da belirtilen tarihlerde belgelerini teslim etmeyen öğrenciler ile öğrenim ücretini yatırmayan öğrenciler, öğrencilik haklarından yararlanamayacaklardır.</li></ol>	Üniversitemiz Rektörlüğü'nce belirlenen tarih aralığında	<b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA

2	<b>KAYIT DONDURMA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe.</li><li>2. Mazeretini belirten resmi bir belge</li><li>3. Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. Maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kayıt dondurma talebi için ders başlangıç tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde dilekçe ve mazeretini belirten resmi bir belge ile birlikte Öğrenci İşleri Ofisine başvurulması</li><li>2. Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.</li><li>3. Bölüm Kurulu Kararı olumlu ise Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir.</li><li>4. Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir.</li><li>5. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.</li></ol>	5 iş günü	<b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA
3	<b>DERS MUAFİYETİ / DERS SAYDIRMA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi</li><li>2. Transkript</li><li>3. Ders İçeriği</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci Ders muafiyeti başvurma takvimi, öğrenime başladıkları ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde muafiyet talebinde bulunabilirler.</li><li>2. Fakültemiz Web sayfasında bulunan matbu dilekçe doldurularak transkript ve ders içerikleri ile Bölüm Başkanlığına teslim edilir.</li><li>3. Bölüm Başkanlığından gelen Bölüm Kurulu Kararına göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bilgi amaçlı gönderilir.</li><li>4. Muaf olunan dersler Fakültemiz Öğrenci İşlerince öğrencinin transkriptine işlenir.</li></ol>	5 iş günü	İlgili Bölüm Başkanlığı <b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA

4	<b>YATAY GEÇİŞ</b>	<p>1. Yatay Geçiş Başvuruları UBYS sistemi üzerinden online olarak yapılmaktadır. Aşağıda belirtilen belgelerin sisteme yüklenmesi gerekmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Onaylı Not Belgesi (Transkript)</li><li>- Öğretim Planı ve Ders İçerikleri (Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını gösterir onaylı belge)</li><li>- Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi.</li><li>- ÖSYM Yerleştirme Belgesi.</li><li>- DGS ile yerleşen öğrencilerin DGS Sonuç belgesi ve DGS Yerleştirme belgesi.</li><li>- Kayıtlı olduğu Üniversiteye ait öğrenci belgesi (son 6 ay içerisinde alınmış olması ve öğrenci belgesinde Kayıt Türü bilgisi yok ise eğitim görmekte olduğu üniversiteden Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Yapmadığına dair belge.)</li><li>- Hazırlık okunmuş ise okunduğuna dair belge.</li><li>- Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı.</li><li>- Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası almadığını gösterir belge.</li><li>- Başvurular bütün belgeler başvuru sistemine doğru yüklenmiş olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği tarihler arasında yapılacaktır.</li></ul>	<p>1. Öğrencilerin başvuruları Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararında kabul edilen öğrenciler Fakültemiz Web sayfasında ilan edilir.</p> <p>2. Yatay geçiş hakkı kazanan öğrenciler kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte Fakülte Öğrenci İşleri Ofisinde kayıt işlemlerini tamamlar.</p>	<p>Üniversitemiz Rektörlüğü'nce belirlenen tarih aralığında</p>	<p>Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu,</p> <p><b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA</p>
5	<b>DERS KAYDI / KAYIT YENİLEME</b>	<p>1. Kayıt Yenileme işlemleri Akademik Takvimde belirtilen süreler içinde UBYS sistemi üzerinden gerçekleştirilir.</p> <p>2. Harç borcu gözüken öğrenciler harç borçlarını ödedikten sonra kayıt yenileme işlemini gerçekleştirebilirler.</p>	<p>1. Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</p> <p>2. Bölüm Başkanlıklarınca ilgili dönemde okutulacak dersler Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlığa bildirilir.</p> <p>3. Fakültemiz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.</p> <p>4. Öğrenci UBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar.</p> <p>5. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar ya da eklenmesi / kaldırılması gereken ders varsa düzenleme yaparak onaylar.</p>	<p>Akademik Takvimde ders kayıt haftası süresi içerisinde</p>	<p>İlgili Öğrenci Danışmanları</p> <p><b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA</p>

6	ASKERLİK SEVK TEHİR		<p>1. Öğrencilerin askerlik sevk tehir işlemleri öğrenci kesin kayıt yaptırdıktan sonra Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından UBYS sistemi üzerinden otomatik olarak yapılmaktadır.</p>	1 iş günü	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>
7	ÖĞRENCİ BELGESİ/ TRANSKRİPT/ DİSİPLİN BELGESİ/ DERS İÇERİKLERİ/ ÖĞRETİM PLANI/ YATAY GEÇİŞE ENGEL OLMADIĞINA DAİR BELGE		<p>1. Belge talebinde bulunmak isteyen öğrenci UBYS Sistemi üzerinden giriş yaparak belge talep eder.</p> <p>2. Belge Fakülte Sekreteri tarafından e – imza ile imzalanır.</p> <p>3. Öğrenci imzalanmış belgeyi yine UBYS – Belge Talebi modülünden indirebilir.</p>	1 iş günü	<b>Fakülte Sekreteri</b> Filiz KARABAYIR <b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA
8	MEZUNİYET İŞLEMLERİ / DİPLOMALARIN BASILMASI / DİPLOMALARIN TESLİMİ / DİPLOMA EKLERİNİN BASIMI/ DİPLOMA EKLERİNİN TESLİMİ	<p>1. Öğrenci kimliği, öğrenci kimliği kayıpsa kaybettiğine dair gazete ilanı.</p> <p>2. Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus Üniversitemizin belirlediği hesaba 50 TL yatırıldığına dair banka dekontu.</p>	<p>1. Sınavlar sonunda (Yılsou, Tek Ders, Üç Ders ve sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin transkriptleri danışmanları tarafından kontrol edilir.</p> <p>2. Danışman,Öğretim Planında alması gereken zorunlu / seçmeli dersleri ve 240 AKTSyi tamamlayan, not ortalaması 2.00'in üzerinde olan öğrencilerin mezuniyeti için dilekçe verir, Bölüm Kurul Kararı alınarak Yönetim Kurulu Kararı alınmak üzere Dekanlığa gönderilir.</p> <p>3. Yönetim Kurulu Kararı UBYS sistemi üzerinden üst yazı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>4. Öğrencilerin mezuniyetleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sisteme işlendikten sonra, Fakültemiz Öğrenci İşleri Personeli öğrencilerin ilişik kesme süreçlerini başlatarak UBYS sistemi üzerinden diplomaları ve diploma eklerini hazırlar ve e imzaya sunar.</p> <p>5. İmzalar tamamlandıktan sonra diplomalar, diploma ekleri ve diploma defteri basılır.</p> <p>6. Öğrenci diplomasını ve diploma ekini teslim almaya geldiğinde öğrenci kimliğini, öğrenci kimliği kayıpsa kaybettiğine dair gazete ilanını teslim eder ve diploma defterini imzalar.</p>	7 iş günü	İlgili Öğrenci Danışmanları Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı <b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA

9	<b>KAYIT SİLDİRME</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Öğrenci Kimliği, öğrenci kimliği kayıpsa kaybettiğine dair gazete ilanı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini ve öğrenci kimliğini, öğrenci kimliği kayıpsa kaybettiğine dair gazete ilanını Fakültemiz Öğrenci İşleri Ofisine teslim eder.</li><li>2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.</li><li>3. Yönetim Kurulu Kararı UBYS Sistemi üzerinden üst yazı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</li><li>4. Fakülte Öğrenci İşleri Ofisi UBYS sistemi üzerinden ilişik kesme sürecini başlatır.</li><li>5. Dilekçe, Yönetim Kurulu Karar örneği ve öğrenci kimlik kartını Fakülte Öğrenci İşleri Ofisi tarafından öğrencinin özlük dosyasına kaldırılır.</li><li>6. Öğrencinin varsa diplomasının fotokopisi öğrenci imzası alınarak öğrenciye aslı teslim edilir, fotokopisi öğrencinin özlük dosyasına kaldırılır.</li><li>7. Bölüm Başkanlığı'na Öğrencinin kaydı silindiğine dair bilgi verilir.</li></ol>	5 iş günü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı <b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA
10	<b>MAZERET SINAVI</b> (Vize Sınavlarında Geçerlidir)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Mazereti ile ilgili belge</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve mazereti ile ilgili belgeyi Bölüm Başkanlığı'na teslim eder.</li><li>2. Mazeret dilekçesi Bölüm Başkanlığı'na değerlendirilir.</li><li>3. Bölüm Kurulu Kararı Fakültemiz Dekanlığına bildirilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararında mazeretleri uygun görülen öğrencilerin sınav tarihleri belirlenir.</li><li>4. Mazeretleri uygun bulunan öğrencilerin sınav tarihleri ilgili öğretim elemanlarına ve sınava girecek öğrencilere bildirilir.</li><li>5. İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu UBYS sistemine işler.</li></ol>	7 iş günü	Bölüm Başkanlığı İlgili Öğretim Elemanı <b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA
11	<b>ASKERLİK SEVK TEHİRİNİN İPTAL EDİLMESİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilerin askerlik sevk tehir iptal işlemi sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir.</li></ol>	1 iş günü	<b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA

12	<b>SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ</b>	1. Dilekçe	<p>1.Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Dekanlığa başvurur.</p> <p>2.Dekanlık bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için öğrencinin dilekçesini ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla sorumlu öğretim elemanına inceletir.</p> <p>3.Sonuç öğrenciye tebliğ edilir.</p> <p>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 anahtarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır.</p> <p>5.Not değişiklikleri ilgili Yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.</p> <p>6.Not değişikliği ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	5 iş günü	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p><b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA</p>
13	<b>YENİDEN ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARTILMASI</b>	<p>1. Dilekçe</p> <p>2. Gazete ilanı (Herhangi bir yerel gazeteyle kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günkü gazetenin tamamı getirilir.)</p> <p>3. Herhangi bir Ziraat Bankası ATM'si veya internet şubesi aracılığıyla T.C. Kimlik no ile yenileme ücreti yatırılır.</p>	<p>1. Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi doldurur ve öğrenci kimliği, öğrenci kimliği kayıpsa kaybettiğine dair gazete ilanı ile birlikte Fakültemiz Öğrenci İşleri Ofisine teslim eder.</p> <p>2. Dilekçe ve ekleri UBYS sistemine gelen evrak olarak kaydedilir.</p> <p>3. Yeni kimlik gelene kadar öğrenciye geçici kimlik verilir.</p> <p>4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmalar yapılır ve yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciye teslim edilir.</p>	5 iş günü	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p><b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA</p>
14	<b>RESMİ YAZIŞMALAR</b>		<p>1. Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında UBYS'den yapılmaktadır.</p>	5 iş günü	<p><b>Yazı İşleri Ofisi</b> Halil ÇEVİK</p> <p><b>Muhasebe Ofisi</b> Leyla DEMİR</p> <p><b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA</p>

15	<b>BİLGİ EDİNME TALEBİ</b>	1. Dilekçe	<p>1. Bilgi edinme dilekçesi Fakülte Yazı İşleri Ofisine teslim edilir ve gelen evrak olarak kaydedilir.</p> <p>2. UBYs üzerinden ilgili birimlere havale edilerek, cevap verilmesi sağlanır.</p>	5 iş günü	<p><b>Fakülte Sekreteri</b> Filiz KARABAYIR</p> <p><b>Yazı İşleri Ofisi</b> Halil ÇEVİK</p> <p><b>Muhasebe Ofisi</b> Leyla DEMİR</p> <p><b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA</p>
16	<b>BURS TALEBİ</b>	1. Dilekçe 2. Burs başvuru formları	<p>1. Öğrenci burslara başvuru süresinde dilekçe ve istenen burs başvuru formlarını Fakülte Öğrenci İşleri ofisine teslim eder.</p> <p>2. Başvuru dilekçe ve formların incelenmesi için Dekanlık tarafından burs komisyonu görevlendirilir.</p> <p>3. Başvuru dilekçe ve formları burs komisyonunca incelenerek sonuçlar Dekanlığa bildirilir.</p> <p>4. Burs sonuçları Fakülte Web Sayfasında duyurulur.</p>	Burs Başvuru Takvimi Süresi	<p>Burs Komisyonu,</p> <p><b>Öğrenci İşleri Ofisi</b> Sezgin ABAMA</p>
17	<b>İZİN</b>	1. UBYs yıllık izin,mazeret vb. izin formu	<p>1. 657 sayılı devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebini UBYs Kişisel Personel işlemleri modülünden oluşturup paraflayarak Dekanlığa sunar.</p> <p>2. İdari görevi var ise yerine bakacak personele sistem üzerinden vekalet bırakılır, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. İzin talebi Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>3. İzin kullanılmasında sakınca yoksa Akademik Personel için Bölüm Başkanı ve Dekan, İdari Personel için ise Fakülte Sekreteri ve Dekan imza atar.</p>	5 iş günü	<p><b>Bölüm Başkanları</b></p> <p><b>Fakülte Sekreteri</b> Filiz KARABAYIR</p> <p><b>Dekanlık</b></p>
18	<b>YURTIÇI / YURTDIŞI GÖREVLENDİRME</b>	1.Dilekçe	<p>1. 39. madde ile görevlendirme talep eden akademik personel dilekçe (yolluklu, yevmiyeli), davet yazısı, makale (sözlü ya da poster) özeti, ders telafi programı ve 39. madde talep formu ile UBYs Sistemi üzerinden Bölüm Başkanlığı'na başvurur.</p> <p>2. Bölüm Başkanlığı görevlendirme talebini Dekanlığa iletir. Dekanlık uygun bulursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Olur'una gönderilir.</p>	5 iş günü	<p><b>Bölüm Başkanları,</b></p> <p><b>Fakülte Yönetim Kurulu,</b></p> <p><b>Dekanlık</b></p>

			<p>3. Görevlendirme Yolluksuz-yevmiyesiz ve 7 güne kadar ise Dekan, 7-15 gün arasında ise Rektör, 15 günden fazla ise Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Olur'u alınır. Bölüm Başkanlığı'na iletilir.</p> <p>4. Görevlendirme yolluklu veya yevmiyeli ise Fakülte Yönetim Kurulu ile Rektörlük Olur'u alınır. Bölüm Başkanlığı'na iletilir.</p>		
--	--	--	--	--	--

19	<b>BÖLÜM / ANABİLİM DALI KURUL KARARLARI</b>	1. Dilekçe	<p>1. Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeler UBYS sistemi üzerinden gelen evrak olarak kaydedilir.</p> <p>2. Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek Bölüm Kurulu Kararı alınır.</p> <p>3. Bölüm Kurulu Kararı Dekanlığa gönderilir.</p> <p>4. Dekanlıkça Yönetim Kurulunda görüşülmesi için havale edilir.</p>	5 iş günü	<p><b><u>Bölüm Başkanları,</u></b></p> <p><b><u>Fakülte Yönetim Kurulu,</u></b></p> <p><b><u>Dekanlık</u></b></p>
20	<b>EVRAK KAYIT</b>	1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar	<p>1. Dekanlığa gelen her türlü evrak fiziksel olarak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Fakülte Yazı İşleri Ofisine teslim edilir.</p> <p>2. Yazı İşleri Ofisi Personeli fiziksel olarak gelen evrakı (gizli değilse) UBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.</p> <p>3. Dekan kaydedilen evrakları gereği için Fakülte Sekreterine gönderir.</p> <p>4. Fakülte sekreteri UBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak ilgili birime gönderir.</p> <p>5. UBYS'den ilgili birime gelen evrak talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırır.</p> <p>6. Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Dekana teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise UBYS'ye yüklenmeden UBYS'de sadece evrak sayısı alınır.</p>	1 iş günü	<p><b><u>Yazı İşleri Ofisi</u></b> Halil ÇEVİK</p>



21	<b>GÖREVE BAŞLAMA</b>	1. Atanma Yazısı	<p>1. Akademik ilanda belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulur.</p> <p>2. Üniversitemizde açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, Dekanlığımıza atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak personel göreve başlatılır.</p> <p>3. Hazırlanan tebliğ-tebellüğ belgesi üst yazı ile UBYS Sistemi üzerinden Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. İlgili Personelin görevine başlama evraklarına istinaden, Fakültemiz muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.</p> <p>4. Sosyal Güvenlik Kurumu Personel Bilgi Sistemi'ne tescil kaydı yapılır.</p> <p>5. Göreve başlayan personel için Fakültede özlük dosyası açılır.</p>	15 iş günü	<p><b><u>Fakülte</u></b> <b><u>Yönetim Kurulu,</u></b></p> <p><b><u>Dekanlık</u></b></p> <p><b><u>Yazı İşleri Ofisi</u></b> Halil ÇEVİK</p> <p><b><u>Muhasebe Ofisi</u></b> Leyla DEMİR</p>
22	<b>GÖREVDEN AYRILMA/İSTİFA</b>	1. Dilekçe	<p>1. 657 Devlet Memuru Kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; UBYS Sistemi üzerinden Dekanlığa dilekçe yazılır.</p> <p>2. Dekanlık ilgili dilekçeyi Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.</p> <p>3. Personel Daire Başkanlığı'ndan onay gelmesi durumunda ilişik kesme belgesi ve tebliğ - tebellüğ belgesi düzenlenir.</p> <p>4. Personelden alınan belgeler (ilişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.</p>	5 iş günü	<p><b><u>Dekanlık</u></b></p> <p><b><u>Yazı İşleri Ofisi</u></b> Halil ÇEVİK</p>

23	EK DERS ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ	1. Ek ders formları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formu doldurarak muhasebe ofisine teslim eder.</li><li>2. Muhasebe Bürosu Personeli tarafından ek ders formlarının Yönetim Kurulu Kararı, haftalık ders programı, ve izin listesine uygunluğu kontrol edilir.</li><li>3. Hatalı olan formlar ilgili öğretim elemanına tekrar düzenlenmek üzere gönderilir.</li><li>4. Ek ders bildirim formları bölüm başkanları ve dekana imzalatılır.</li><li>5. <a href="http://www.kbs.gov.tr">www.kbs.gov.tr</a> ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</li><li>6. Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</li><li>7. Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</li><li>8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</li></ol>	5 iş günü	<b><u>Bölüm Başkanlığı</u></b> <b><u>Dekanlık</u></b> <b><u>Muhasebe Ofisi</u></b> Leyla DEMİR
----	-------------------------------------	---------------------	---	-----------	---

24	MAAŞ ÖDEMESİ	<p>1.İlgili aya ait personelin derece, kademe,kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişikliklerine ait belgeler.</p>	<p>1. İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikleri KBS bilgi girişi ekranından güncellenir.</p> <p>2. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.</p> <p>3. Kesintiler (icra, bes, sendika, emekli borçlanması, kira kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>4. Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.</p> <p>5. KBS 'den alınan bordro ve emekli keseneklerinin uygunluğu kontrol edilerek ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay ve imzaya gönderilir.</p> <p>6. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	5 iş günü	<p><b>Dekanlık</b></p> <p><b>Fakülte</b> <b>Sekreterliği</b></p> <p><b>Muhasebe Ofisi</b> Leyla DEMİR</p>
25	YOLLUK ÖDEMESİ	<p>1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>	<p>1. <a href="https://mys.hmb.gov.tr/">https://mys.hmb.gov.tr/</a> Yönetim sistemi yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır.</p> <p>2. İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirim ve belgelerini muhasebe birimine gönderir.</p> <p>3. Gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı kontrol edilir yoksa ödenek aktarımı ya da ödenek talebi yapılır.</p> <p>4. Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p>5. Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek imzalar ve harcama yetkilisine gönderir.</p>	5 iş günü	<p><b>Dekanlık</b></p> <p><b>Fakülte</b> <b>Sekreterliği</b></p> <p><b>Muhasebe Ofisi</b> Leyla DEMİR</p>

			<p>6.Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</p> <p>7.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p>		
27	SATIN ALMA	<p>1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu</p> <p>2. Muayene Kabul Formu</p> <p>3. Fatura</p>	<p>1. İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra mal ve istek belgesi düzenlenir.</p> <p>2. Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıkartılır.</p> <p>3. Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.</p> <p>4. İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir.</p> <p>5. Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu dabelirtilerek hazırlanır.</p> <p>6. Onay belgesi imzalandıktan sonra, UBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım karar verilir.</p> <p>7. Muayene kabul komisyon tutanağını imzalanır, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>	5 iş günü	<p><b><u>Dekanlık</u></b></p> <p><b><u>Fakülte</u></b> <b><u>Sekreterliği</u></b></p> <p><b><u>Muhasebe Ofisi</u></b> Leyla DEMİR</p>
28	TAŞINIR KAYIT KONTROL	<p>1. Taşınır İşlem Fişi</p>	<p>1. Satın alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca incelenerek tutanak imzalanır.</p> <p>2. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>3. Taşınır Kayıt Sistemine kayıt işlemi yapılır.</p>	5 iş günü	<p><b><u>Taşınır Kayıt Yetkilisi</u></b> Leyla DEMİR</p> <p><b><u>Taşınır Kontrol Görevlisi</u></b> Dr. Öğr. Üyesi Esmeray KARATAŞ</p>

29	<b>31. MADDE EK DERS ÖDEMESİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>3. 31. madde formu.</li><li>4. Yüksek Lisans diploması.</li><li>5. Lisans mezunları için alanında 5 yıl tecrübeye sahip olmak</li><li>6. Ek ders bildirim formu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişiler, Fakültede ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe,nüfus cüzdanı fotokopisi ve diploma ile müracaat eder.</li><li>2. Dilekçe UBYs Sistemi üzerinden gelen evrak olarak kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur.</li><li>3. 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanları kurumda görevli iseler öğretim elemanının verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlemi yapılır.</li><li>4.Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.</li><li>5.Görevlendirilen öğretim elemanı kurumda görevli ise <a href="http://www.kbs.gov.tr">www.kbs.gov.tr</a> ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</li><li>6.Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</li><li>7.Görevlendirilen öğretim elemanı kurumda görevli değilse SGK üzerinden girişi yapılır ve beyanname sisteminden primleri gönderilir. Mys sistemi üzerinden ödeme emri hazırlanır.</li><li>8.Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</li><li>9.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</li></ol>	5 iş günü	<b>Dekanlık</b> <b>Fakülte Sekreterliği</b> <b><u>Muhasebe Ofisi</u></b> Leyla DEMİR
----	----------------------------------	--	---	-----------	---

30	STAJ İŞLEMLERİ	<p>1.Staj Başvuru Formu</p> <p>2.E devlet üzerinden alınan müstehaklık belgesi.</p> <p>3.İş Güvenliği Eğitimi Sertifikası.</p> <p>4.2 adet vesikalik fotoğraf.</p>	<p>1.Staj yapmak isteyen öğrenci başvuru formunu staj yapacağı kuruma , danışmanına ve Bölüm Staj Komisyonu Başkanına onaylatarak ekleriyle birlikte Muhasebe Ofisine teslim eder.</p> <p>2.Öğrencinin sigorta girişi yapılır.</p> <p>3.Staj yaptığı süre boyunca primleri beyanname sistemine yüklenir.</p> <p>4.Hazırlanan beyannameler onaylandıktan sonra üst yazı ile birlikte UBYS üzerinden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	5 iş günü	<p>Dekanlık</p> <p>Fakülte Sekreterliği</p> <p><u>Muhasebe Ofisi</u> Leyla DEMİR</p>
----	----------------	--	---	-----------	--

31	KALİTE GÜVENCE SÜREÇLERİ	<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.</p> <p>2. Fakültemizde Birim Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisinin de katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir.</p>	7 iş günü	<p>Dekanlık</p> <p>Fakülte Sekreterliği</p> <p>Kalite Komisyonları</p> <p><u>Yazı İşleri Ofisi</u> Halil ÇEVİK Leyla DEMİR</p>
----	--------------------------	---	---	-----------	--

<p><b>İlk Müracaat Yeri</b></p> <p><b>İletişim Fakültesi Sekreterliği Adres :</b> ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Merkez / Çanakkale <b>E-posta :</b> <a href="mailto:iletisim@comu.edu.tr">iletisim@comu.edu.tr</a> <b>Telefon :</b> 0 286 218 00 18 <b>Faks :</b> 0 286 218 06 11</p>	<p><b>İkinci Müracaat Yeri</b></p> <p><b>İletişim Fakültesi Dekanlığı Adres :</b> ÇOMÜ H.Akif Terzioğlu Yerleşkesi Merkez / Çanakkale <b>E-posta :</b> <a href="mailto:iletisim@comu.edu.tr">iletisim@comu.edu.tr</a> <b>Telefon :</b> 0 286 218 00 18 <b>Faks :</b> 0 286 218 06 11</p>	<p><b>Üçüncü Müracaat Yeri</b></p> <p><b>ÜBYS-RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi)</b> Üzerinden Online <b>Adres :</b> ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale/Merkez <b>Telefon :</b> 0 286 218 00 18</p>
---	--	---

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN