



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHSS01
Yayın Tarihi	: 01.04.2024
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 5
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 Öğrenci Alımı ve Kontenjanlar	1. Diploma 2. 12 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf. 3. Kimlik fotokopisi 4. Sağlık Raporu 5. Başvuru Belgesi	Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi'nce belirtilen tarih aralığında Yetenek Sınavının yapılması. Asil adayların ilanı ve alımı. Yedek adayların ilanı ve alımı. Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında Öğrencinin kayıt işlemlerinin tamamlanması, ders seçimi ve danışman onayı.	İlan Edilen Tarih Aralığı	Dekanlık Bölüm Başkanlıkları Öğrenci İşleri Birimi Öğretim Elemanı
2	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe	En geç, yarıyıl ders başlangıç tarihinden itibaren bir ay içinde.	7 gün	Dekanlık Öğrenci İşleri Birimi
3	Ders Muafiyeti & Ders Saydırma	1. Muafiyet dilekçesi ve ekleri 2. Not Dökümü 3. Onaylı ders içerikleri	Kesin kayıttan sonra ilk yarıyılın ilk iki haftası içinde.	7 gün	Dekanlık Bölüm Başkanlıkları Öğrenci İşleri Birim
4	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe ve ek belgeler 2. Mazereti kanıtlayıcı belge(sağlık raporu vb.)	Ara sınavlardan sonraki bir hafta içerisinde durumunu belgeleyen öğrencinin mazeretinin Yönetim kurulunca kabul edilmesi.	7 gün	Dekanlık Öğretim Elemanı
5	Ders Kaydı & Kayıt Yenileme	1. Öğrenci Bilgi sistemi 2. Danışman onayı	Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapılır	7 gün	Öğretim Elemanı
6	Sınav Sonuçlarına itiraz	1. Dilekçe	Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde.	7 gün	Dekanlık Komisyon Öğretim Elemanı
7	Öğrenci Belgesi Transkript	1-ÖBS üzerinden belge istek talebi.	ÜBYS' den onaylama süreci	1 gün	Fakülte Sekreteri
8	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartı Çıkartılması	1. Dilekçe 2. Dekont (Yeni Öğrenci Kimlik Kartı ücreti) 3. Gazete İlanı	Öğrencinin, Öğrenci İşleri Birimine evrak tesliminden sonra, comukart.edu.tr den işlem yapılması.	1 gün	Öğrenci İşleri Personeli
9	Kayıt Silme ve İlişik Kesme	1. Dilekçe	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı ÜBYS'den kayıt silme işlemi.	3 gün	Fakülte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Personeli

10	Mezuniyet ve Diploma Basımı	<ol style="list-style-type: none"> 1. GNO'su en az 2.00 olan öğrencilerin Transkriptleri 2. Fakülte YKK 3. Diploma Defteri 4. Diploma 	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ÜBYS sistemi üzerinden mezuniyet kararının işleme alınması. Otomasyondan ilişik Kesme sürecinin başlatılması.	7 gün	Bölüm Başkanlıkları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Birimi
11	Ders Planları ve Yeni Açılacak Dersler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders Planları ve içerikleri 2. Ders programları 	Fakülte Kurulu Kararı ve Senato kararından sonra yeni derslerin ÜBYS sisteminde güz ve bahar dönemlerine göre kod verilip tanımlanması.	7 gün	Bölüm Dekanlık Senato Öğrenci İşleri Birimi
12	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ÜBYS üzerinden gelen giden her türlü evrak, yazışma, dilekçe. 	Yazışma konusu olan her türlü evrağın işlemlerinin tamamlanması ve arşivlenmesi	7 gün En fazla 15 gün	Fakülte Sekreteri Yazının akışı ile ilgili birim (Yazı/Personel/ Öğrenci/Muhasebe/Bölüm Sekreterliği vb. İşler) Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlığı
13	Bilgi Edinme Talebi (Başvuruda ad ve soyadın yazılı olması Adres olması İmzalı olması Yazıldığı tarih olması Belli bir konuyu içermesi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elden verilen dilekçe varsa ekleri. 2. E-Posta başvuruları 3. Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvurular 4. CİMER, BİMER, RİMER üstünden gelen başvurular 	İstenilen Bilgi edinme Talebinin ilgili kurum ya da gerçek tüzel kişilerle yazışmalarının başlatılması ve sürece göre gizlilik kaydıyla cevabın verilmesi	En geç 15 gün (ek süre ile 30 gün)	Fakülte Sekreteri Yazının akışı ile ilgili birim (Yazı/Personel/ Öğrenci/Muhasebe/Bölüm Sekreterliği vb. İşler) Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlığı Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi
14	Burs & Kredi Talebi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Duyuru 2. Öğrenci İşleri Daire Bşk. Gelen yazılar 3. Burs ve kredi yazıları 	ÜBYS üzerinden gelen öğrenci burs ve kredi yazılarının öğrencilere duyurulması ve başvuru dilekçelerinin alınarak ilgili komisyonlarca değerlendirilmesi	Gelen duyuru ya da yazıda belirtilen süre kadar	İlgili Kurum ya da Kuruluş Dekanlık Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci
15	izin	<ol style="list-style-type: none"> 1. İzin Talebinde bulunan akademik-idari personelin ÜBYS üzerinden başvurusu 	ÜBYS'de hazırlanan izin dilekçesinin ilgili birim bir üst amiri tarafından kabul edilip imzalanıp Dekanlık Makamının uygundur imzasına sunulduktan sonra Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesi ve arşivlenmesi	1 ile 3 Gün arası	Akademik/İdari Personel Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı Dekanlık Makamı Personel Daire Başkanlığı
16	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme	<ol style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Etkinliğe Davet Yazısı 3- Bölüm Kurulu Kararı 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Olur Yazısı 	Başvuruda bulunan personelin evraklarını bölüm başkanlığına teslim etmesinin ardından bölüm kurulu kararı alınması Alınan bölüm kurul kararının Dekanlığa gönderilmesi, Dekanlık tarafından Yönetim Kurulu toplanıp karar alınması Alınan kararın Rektörlüğe sunulması Rektörlük Oluru alınması ve neticenin ilgili bölüm başkanlığına bildirilmesi	3 ile 7 gün arası	Akademik/İdari Personel

17	Yönetim/Bölüm/Anasanat Dalı Kurul Kararları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurul Toplantısının gündemine alınacak yazışmalar ve dilekçeler 	Kurul Üyelerine Toplantı gündemi, tarih ve saati bildirimini, Kurulun Toplantı sonucunda kararlar alması, Alınan Kararların İşlemlerinin Yapılması	3 Gün	Yazı İşleri Personeli Bölüm/Anabilim Dalı Sekreteri İlgili Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı Dekanlık
18	Evrak Kayıt (Gelen-Giden) (Başvuruda ad ve soyadın yazılı olması Adres olması İmzalı olması Yazıldığı tarih olması Belli bir konuyu içermesi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerçek ve tüzel kişilerin dilekçeleri varsa ekleri. 2. Elektronik Posta varsa ekleri. 3. Kurum içi gelen/giden yazı varsa ekleri. 4. Kurum dışı gelen/giden yazı varsa ekleri. 	Kayıt altına alınan evrağın işlemlerinin başlatılması için Fakülte Sekreterliğine ulaştırılması/İşlemleri biten evrağın ilgili kurum ya da gerçek tüzel kişilere ulaştırılması	Gelen Evrak aynı gün/giden evrak aynı gün (Duruma göre değişiklik gösterebilir.)	Gelen-Giden evrak işlemlerini yapan ilgili birim Fakülte Sekreteri Dekanlık İlgili kurum ya da gerçek tüzel kişiler
19	Ek Ders Formlarının Gönderilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlgili Öğr. Elemanınca ÜBYS üzerinden Ders Yükü Bildirim Formu doldurularak Anasanat Dalı ve Bölüm Başkanlığı onayına sunulur. 	Bölüm Başkanı ders yükü bildirim formlarını onayladıktan sonra ÜBYS üzerinden Dekanın onayına düşer. Onaydan sonra tahakkuk Birimi KBS ek ders modülünden bilgi girişini sağlar.	İlgili ay	Öğr. Elemanı/Bölüm Başkanı/Dekan/Tahakkuk Birimi
20	Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1-Ders Yükü Bilgi Formu, 2-Yönetim Kurulu Kararı 	Her akademik takvim yılı başında YKK kararı ile ders görevlendirmeleri yapılır. İlgili Öğr. Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan tarafından onaylanan ders yükü bildirim formları tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders bordro, ek ders icmali ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	7 gün	Tahakkuk Birimi/Fakülte Sekreteri/Dekan/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
21	Maaş Ödemesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maaşla ilgili Bilgilerin Muhasebe Birimine Ulaşması 2.Maaş terfi, atama, işten ayrılma, nakil bilgilerinin muhasebeye iletilmesi 3.Maaş Bilgilerinin Kamu harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine Girilmesi ve Güncellenmesi 	Maaşın Hesaplanması, Sonuçların Kontrolü. SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden personelin kesenek bildirimlerinin 5510 öncesi ve sonrası olmak üzere bildirilmesi, onaylanması ve dökümlerinin alınarak maaş evraklarına eklenmesi.	7 gün	Birim Mutemedi/Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
22	Yolluk Ödemesi	<ol style="list-style-type: none"> 1.Yurt içi ve yurt dışı sürekli görev yolluklarında gerekli olan belgeler atama onayı, nakil bildirimini, harcama talimatı. 2. Yurt içi yurt dışı geçici görev yolluklarında görevlendirme yazısı (Rektörlük Oluru) varsa kalınan yer için fatura, yolluk bildirimini, bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır, ödeme emrine bağlanır. 	Ödeme emri belgesine 'Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür' şerhi düşülerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. Yolluk ödeme emri ve belgeleri ıslak imzadan sonra ödeme yapılmak üzere bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası birim mutemedi tarafından birimde dosyalanır.	7gün	Birim Mutemedi/Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

23	Göreve Başlama	1. İlk kez göreve başlamada atama onayı, 2. İşe başlama yazısı 3. Tebliğ-tebellüğ belgesi 4. Aile durum bildirim 5. Aile yardım bildirim, hazırlanarak tahakkuk birimine gelir.	Tahakkuk birimi göreve başlayan kişiyi KBS sistemine kaydeder.	1 gün	Personel Birimi/Tahakkuk Birimi
24	Görevden Ayrılma / İstifa	1. Dilekçe 2. Görevden ayrılma/istifa 3. Rektörlük onayı	Görevden ayrılma/istifa Rektörlük onayından sonra tahakkuk birimi ilgi kişiyi KBS sisteminden çıkartır.	1 gün	İlgili kişi/Rektörlük/Tahakkuk Birimi
25	Satın Alma	1- İhtiyaca göre ihtiyaç talep formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurlar düzenlenir. 2. Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı yapacak olan görevli ya da görevliler tespit edilir.	Harcama talimatı onay belgesinde işin niteliği, miktarı yaklaşık maliyet, ödeneği, tertibi, alımda uygulanacak usul, avans vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır. Harcama Yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra görevli personel tarafından piyasa araştırma tutanağı düzenlenir. Alımı yapılan işin muayene ve kabul komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir.	7 gün	Satın alma Görevlisi/Harcama Yetkilisi/Muayene ve Kabul Komisyonu
26	Taşınır Kayıt Kontrol	1-İhtiyaçlar belirlenerek, taşınır istek belgesi ile ilgili birime talepte bulunulur.	Satın alma yapıldıysa alınan malzemeler için faturadan yararlanılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Düzenlenen taşınır işlem fişinin bir nüshası faturaya eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yılsonu hesap kapatma işlemlerinde toplu ambar çıktıları alınır. Hesaplar tutturularak; taşınır kayıt yetkili, taşınır kontrol yetkili ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	7 gün	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
27	31. Madde Ek Ders Ödemesi	1-Dilekçe 2-31.madde talep formu 3-Bölüm Kurulu Kararı 4-Yönetim Kurulu Kararı 5-Rektörlük Olur'u 6-Ders Yüğü Bildirim Formu	Öğretim Elemanları tarafından hazırlanmış olan Ders Yüğü Bildirim Formlarının imzalanarak Bölüm Başkanına teslim edilmesi. İlgili Öğr. Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekan tarafından onaylanan ders yüğü bildirim formları tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders bordro, ek ders icmali ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir. Beyanname sistemi üzerinden muhtasar beyanname hazırlanarak gönderilir.	Takip eden aybaşından itibaren ayın 15 ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme evrakları gönderilir.	İlgili Öğr. Elemanı/Bölüm Başkanlığı/Tahakkuk Birimi/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

28	Kalite Güvence Süreçleri	1.Rektörlük Kalite Komisyonu tarafından belirlenen formlar	Programın/Birimin Stratejik Planının Hazırlanması Plana Uygun Yıllık Çalışmaların Yapılması, Anketlerin Uygulanması Her yıl 15 Aralık'ta yıllık Program/Birim tarafından KİDR (Kurum İç Değerlendirme Raporu)'den uygun olanına göre (KİDR 1,2,3,4) hazırlanması Birim Amirinin (Dekan, Müdür, Daire Başkanı) Kontrol Listesini Hazırlaması, Rapor (KİDR) ve Kontrol Listesinin en geç 15 Aralık tarihine kadar kalite@comu.edu.tr adresine E-mail olarak gönderilmesi Gelen raporlar neticesinde Üniversite KİDR ortak raporunun 15 Ocak tarihine kadar hazırlanıp YÖK'e sunulması	Belirlenen takvim süresi	Bölüm Başkanlıkları İdari/Akademik Personel Öğrenciler Dekanlık Rektörlük
----	---------------------------------	--	--	--------------------------	---

<p style="text-align: center;">İlk Müracaat Yeri Fakülte Sekreterliği</p> <p>Adres: ÇOMÜ Anafartalar Yerleşkesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi E Blok 3. Kat Merkez/Ç.KALE E-posta: mssf@comu.edu.tr Telefon: 0286 217 13 03 (31307)</p>	<p style="text-align: center;">İkinci Müracaat Yeri Dekanlık</p> <p>Adres: ÇOMÜ Anafartalar Yerleşkesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi E Blok 3. Kat Merkez/Ç.KALE E-posta: mssf@comu.edu.tr Telefon: 0286 217 13 03</p>	<p style="text-align: center;">Üçüncü Müracaat Yeri</p> <p style="text-align: center;">Kampüs 7/24 İletişim Hattı (Online) https://kampus724.comu.edu.tr/index</p>
---	--	--

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN