



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 11
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Personel Daire Başkanı

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 aracılığı ile rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet için Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Öğretim Üyesi İlan İşlemleri	1. Adaylar başvurularını ilanda istenilen bilgi ve belgeler ile birlikte https://ilan.comu.edu.tr/ adresinden yaparlar. (https://ilan.comu.edu.tr/ adresinden yapılmayan başvurular kabul edilmez)	1. 2547 ve 657 sayılı Kanun uyarınca ilan hazırlanır. 2. Hazırlanan İlan Resmi Gazetede Yayımlanmak üzere gönderilir. 3. Resmi Gazete de yayımlanan ilan aynı anda Başkanlığımız web sayfasında ve https://ilan.comu.edu.tr/ adresinden yayımlanır 4. Başvurular tamamlandıktan sonra https://ilan.comu.edu.tr/ adresinden yapılan başvurular kontrol edilir (Doçent Profesör başvuruları Rektörlükçe, Dr. Öğr. Üyesi atamaları başvurusu yapılan birimce)	1 gün	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli
2	Öğretim Elemanı İlan İşlemleri	1. Adaylar başvurularını ilanda istenilen bilgi ve belgeler ile birlikte https://ilan.comu.edu.tr/ adresinden yaparlar. (https://ilan.comu.edu.tr/ adresinden yapılmayan başvurular kabul edilmez)	1. 2547 ve 657 sayılı Kanun uyarınca ilan hazırlanır. 2. Hazırlanan İlan Resmi Gazetede Yayımlanmak üzere gönderilir. 3. Resmi Gazete de yayımlanan ilan aynı anda Başkanlığımız web sayfasında ve https://ilan.comu.edu.tr/ adresinden yayımlanır. 4. Başvurular tamamlandıktan sonra https://ilan.comu.edu.tr/ adresinden yapılan başvurular, başvuru yapılan birimlerce kontrol edilir .	1 gün	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli
3	Akademik personel atanma işlemleri	1. Resmi Gazete de yayımlanan Üniversitemiz akademik personel alım ilanının da istenilen tüm belgelerin onaylı teslimi. 2. Teslim edilen belgeler başvuru yapılan birimce kontrol edilir. 3. Evraklarda eksik tespit edilmedi ise atama işlemlerine başlanır.	1. Birimlerden atanma teklif yazıları, yönetim kurulu kararı ve diğer gerekli belgelerin gelmesi (Profesör ve Doçentler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör oluru) 2. Diğer kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenmesi 3. Açıktan atanacaklar için mevzuatta belirtilen evrakların istenmesi 4. Açıktan yeniden atanacaklar için gerekli evraklar ile birlikte eski çalıştığı kurumdan hizmet belgesinin istenmesi 5. Arşiv Araştırmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay) 6. Atanma onaylarının hazırlanması 7. Çalışanlar için ayrılışlarının sağlanarak, maaş nakil ilmühaberi ve özlük dosyalarının istenmesi	3 ay	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli

			8. Açıktan atanarlara başlamaları ile ilgili tebligat yapılması		
4	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı çalıştırılması ile ilgili yapılan işlemler	1. Görev yaptığı birimin teklif yazısı; Yönetim Kurulu Kararı ve istenen diğer belgeler ile birlikte 2. Üniversite Komisyon Kararı 3. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4. YÖK'e yazılması	1. Teklif yazıları ve eklerinin gelmesi 2. Değerlendirilmek üzere komisyona gönderilmesi 3. ÜYK. Gönderilmesi 4. YÖK'e gönderme 5. İlgili birime yazı yazılması 6. Sözleşme imzalanması 7. SGK girişinin yapılarak göreve başlatılması	1 ay	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli
5	Kadrosu başka Üniversitede olan Araştırma Görevlilerinin 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi uyarınca Üniversitemiz geçiş işlemleri	1-Öğrenci ise direk görevlendirme yazısı YÖK'ten gelir.	1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirilmenin uygun olduğunu belirten yazı 2. Karşı Üniversitenin sicil özetini gönderdiği yazı ve ekleri 3. Atama Kararnamesi hazırlanıp göreve başatılması. 4. YÖK'e ve Üniversitesine bilgi verilmesi 5. İlgili programlara ve YÖKSİS' giriş kayıtlarının yapılması	15 gün	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli
6	Kadrosu Üniversitemizde olan araştırma görevlilerinin başka Üniversitelere 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri	1. Biriminin Yönetim Kurulu Kararı, teklif yazısı ve ekinde gerekli evraklar 2. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3. Görevlendirme yapılabilmesi için YÖK'e diğer evraklar ile birlikte ÜYKK'nın gönderilmesi.	1. Görevlendirmesi YÖK tarafından uygun görülenler için ayrılış işlemleri başlatılır. 2. Görevlendirmesi YÖK tarafından uygun görülmeyenler için görev yapılan birime ve kişiye bilgi verilir.	1 ay	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli
7	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devri işlemleri	1. Mecburi hizmet yükümlüleri için nakil talep formu 2. Kadro talep formu	1. Diğer Üniversiteye hizmet devrinin uygunluğu için görüş sorulur. 2. Görüşün olumlu olması halinde mecburi hizmet devri işlemleri için YÖK'e gönderilir. 3. YÖK'ün kararı ilgililere bildirilir.	1 ay	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli
8	Akademik Personel Görev Süresi Uzatım İşlemleri	1. Bölüm Kurulu Kararı 2. Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlük kadrosunda görev yapanlar ÜYKK) 3. Teklif Yazısı	1. Başkanlığımıza ulaşan görev süresi uzatımı teklif yazıları ve ekleri 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri ve ÇÖMÜ atama kriterlerine uygunluğu kontrol edilir. 2. Eksik evrak bulunmaması durumunda kararname hazırlanarak Rektörlük Olur'una sunulur. 3. İmzalanan Olur ilgili birimlere gönderilir.	2 Gün	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli
9	Emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi ve IBAN numarası) 2. Son 6 ayda çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı sureti 4. Banka talep dilekçesi	1. Emeklilik evrakı hazırlanıp ilgiliye imzalatılır. 2. Emeklilik evrakı rektöre onaylatılır 3. Emeklilik evrakı HİTAP Bilgi Sistemine yüklenerek emeklilik işlemleri gerçekleştirilir.	5 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
10	Naklen, istifa gibi nedenlerle ayrılan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyalarının gönderme işlemleri	1. Naklen ayrılan personelin atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	1. İlgili birimlere atama onayı gönderilir. Görev yerinden ilişığının kesilmesi ve mutemet tarafından maaş nakil ilmühaberi ile sigortalı işten ayrılış bildirgesinin hazırlanarak Başkanlığımıza gönderilmesi istenilir.	2 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli

		2. İstifaen ayrılan personelin yeni atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	2. Görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme formu, maaş nakil ilmühaberi, işten ayrılış bildirgesi alındıktan sonra kişinin dosya muhteviyatı ve dizi pusulası hazırlanarak ilgili kuruma gönderilir. Dizi pusulasının bir nüshası tasdik ettirilerek iadesi istenir.		
11	Personel ile ilgili Bilgi Edinme Birimi ile yapılan yazışmalar	1. Bilgi Edinme Biriminin istek yazısı	1.İstenilen bilgi ve belgeler ilgili kanun kapsamında değerlendirilerek başvuru süresi içerisinde ilgili birime cevap verilir.	5 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
12	Akademik ve İdari personelin sendika üyeliği ile ilgili işlemler	1. Akademik ve İdari personelin sendika üye formu 2. Personelin sendika üyeliğinden ayrılma formu	<u>Sendika Üyelik İşlemleri:</u> 1. İlgili Sendika Şubesinde kişinin üyelik formu üst yazıyla onaylı şekilde Rektörlüğümüze gönderilir. 2. Alınan form kişinin kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Sendika üyelik bilgisi programa ve İstatistiki bilgilere işlenerek özlük dosyasına kaldırılır. <u>Sendika Üyeliğinden Ayrılma İşlemleri:</u> 1. Birimden, kişinin Sendika İstifa Formu üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilir. (Kadro birimine bilgi verilir) 2. Alınan form üst yazı ile İlgili Sendika Şubesine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Sendika üyeliğinden istifa bilgisi programa ve İstatistiki bilgilere işlenerek özlük dosyasına kaldırılır.	1 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
13	Akademik ve İdari personelin hususi veya hizmet pasaportu çıkarma ve yenileme talepleri	1. Personelin talep dilekçesi; Yeni pasaport çıkarmak veya süre uzatma istediğinin açıkça belirtilmesi 2. Pasaport formunun doldurulması 3. Hizmet pasaportu almak için yurtdışında görevli olduğuna dair Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük olurunun bir sureti	1. Talepte bulunan personel kimlik fotokopisi ile Akademik veya İdari Personel Şube Müdürlüğüne başvurur. 2. Talepte bulunan kişinin kadro durumu pasaport alabiliyor mu diye kontrol edilir. 3. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nce belirlenen formatta hazırlanarak imzaya sunulur. 4. İlgili form mühürlenerek bir nüshası personele bir nüshası da özlük dosyasına kaldırılır.	1 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
14	Akademik ve İdari personelin çalışıklarına dair belge isteği	1. Personelin İlgili Makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	1. Talepte bulunan personel kimlik fotokopisi ile Akademik veya İdari Personel Şube Müdürlüğüne başvurur. 2. Belge belirlenen formatta hazırlanarak imzaya sunulur. 3. Belge mühürlenerek bir nüshası personele bir nüshası da özlük dosyasına kaldırılır.	1 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
15	Akademik ve İdari personelin hizmet belgesi isteği	1. Personelin hizmet belgesini hangi amaçla istediğini belirten dilekçesi	1. Belge belirlenen formatta hazırlanarak imzaya sunulur. 2. Belge mühürlenerek bir nüshası personele bir nüshası da özlük dosyasına kaldırılır	1 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
16	Akademik ve İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak	1. Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi 2. Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya	1. Kişinin Öğrenim değerlendirme talebine ilişkin dilekçesi ve eklerinin görev yerinden üst yazı ile gelmesi. 2. Öğrenim İntibakı; 657 SDM'nın	1 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli

	işlemleri	onaylı örneği	36 ncı maddesi uyarınca emsale takılıyor mu diye bakılır. 3.Bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine hizmet süresinin ilave edilmesiyle tespit edilen derece ve kademeye yükseltilecek onay hazırlanır. 4. Yapılan intibak onayının kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. 5. Programa ve İstatistiki bilgilere işlenerek evrakları özlük dosyasına kaldırılır.		
17	Akademik ve İdari personelin askere sevk işlemleri	1. Görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi ve birimin üst yazısı. 2. Askere sevk belgesi 3. Görevli olduğu birimin Rektörlük Makamına bu belgeleri gönderen yazısı	1. Görevde iken askere sevk edilen personelin, dilekçe ve sevk belgesi ilgili birimden üst yazı ile gelir. 2. İlgilinin 657 SDM'ın 81.maddesi uyarınca askerlik süresince ücretsiz izinli sayılmasına ait onay hazırlanır. 3. Onay görev yaptığı birime, kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. 4. Programa işlenerek evrak özlük dosyasına kaldırılır.	3 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
18	Akademik ve İdari personelin askerlik dönüşü işe başlama ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi	1. Birimi tarafından işe başlamak istediğini belirten resmi yazı ve ekinde; 2. Kişinin askerlik hizmetini bitirdiği ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi (Terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde) 3. Askerlik terhis belgesi	1. Terhis olan personelin, dilekçe ve terhis belgesi, ilgili birimden göreve başlama yazısı ile gelir. 2. Askerlik hizmeti 657 SDM'ın 83.maddesi uyarınca değerlendirilir. 3. Onay görev yaptığı birime, kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. 4. Programa işlenerek evrak özlük dosyasına kaldırılır.	3 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
19	Akademik ve İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri	1. Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe 2. SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı ve çalıştığı kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda, kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge	- <u>5434 S.K.ya Göre Hizmet Değerlendirmesi:</u> Emekli Keseneğine Esas Aylığı 1.Tüm sınıflarda hizmetlerin tamamı EKEA'da değerlendirilir. Kazanılmış Hak Aylığı 2.TH, SH ve AH sınıfında olanların; Meslekleri ile ilgili çalışmış oldukları sürenin ¾'ü; 3.4B (sözleşmeli Personel) olarak çalışmış oldukları sürenin tamamı; 4.KİT'lerde çalışmış olunan sürenin tamamı KHA'da değerlendirilir. - <u>5510 S.K.ya Göre Hizmet Değerlendirmesi:</u> Kazanılmış Hak Aylığı 1. TH, SH ve AH sınıfında olanların; Meslekleri ile ilgili çalışmış oldukları sürenin ¾'ü; 2. 4B (sözleşmeli Personel) olarak çalışmış oldukları sürenin tamamı; 3. KİT'lerde çalışmış olunan sürenin tamamı KHA'da değerlendirilir. 4.Hizmet birleştirme intibakı hazırlanarak Rektörlük Makamı onayına sunulur.	2 Ay	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
20	Akademik/İdari personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	1. Rektör olurunun alınması 2. Görevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesi	1. İlgili birimden kurum içi geçici görevlendirme talep yazısı gelir. 2. İlgili personelin birimine görevlendirme uygun mu diye	3 Gün	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kişiyeye tebliğ yazısının yazılması 4. Bilgilerin bilgi yönetim sistemine (ÜBYS'ye girilmesi) 	<p>görüş sorulur.</p> <p>3. Görevlendirme onayı alınarak birimlerden ayrılış başlatış istenir.</p>		
21	<p>Açıktan atama</p> <ul style="list-style-type: none"> - KPSS - EKSS - 2828 SHK - 3713 TMK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yerleşen adayların açıklanması ve Kurumumuza bildirilmesi 2. Yerleşen adayların evraklarını gönderme işlemleri 3. Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği 4. Nüfus cüzdanı örneği (e-devlet) 5. Yerleşim yeri ve adres belgesi (e-devlet) 6. Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü hastaneden) 7. Sabıka kaydına ilişkin belge 8. 6 adet fotoğraf 9. Askerlik durum belgesi 10. KPSS sonuç belgesi 11. Atama Formu 12. Arşiv araştırmasının yapılması 13. Atanma onaylarının hazırlanması 14. Kişilere işe başlama tebligatlarının gönderilmesi 	<p>KPSS, EKSS, 2828 SHK ve 3713 TMK Göre Atama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atanan adaylara arşiv araştırması yapılır. 2. Yerleştirilen Aday Memurlardan istenilen evraklar teslim alınır. 3. Atama onayı hazırlanır. 4. İlgili birime (maaş mutemedine) Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kişinin atanması bildirilir. 5. Atanan kişinin görev yerinden göreve başlama tarihi istenir. 	3 Ay	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
22	İdari personelin Kurumumuza naklen atanma işlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesi 2. Dilekçenin uygun görülmesi üzerine çalıştığı kurumundan muvafakat istenmesi 3. Çalıştığı kurumdan muvafakat yazısının gelmesi 4. Kurumumuzda atanacağı birimden teklif yazısı istenmesi ve gönderilmesi 5. Atanacağı birimden teklif yazısının gönderilmesi 6. Atanma onayının hazırlanması 7. Kurumuna atandığının ve ayrılışının sağlanmasının bildirilmesi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üniversitemize naklen atanmak isteyen kişinin dilekçesi alınır. 2. Kişinin dilekçesi ve özgeçmişini incelenerek değerlendirmeye alınır. Atanması Rektörlüğümüzce uygun görüldüğü takdirde kurumundan atamaya esas muvafakati, adli-idari soruşturması bulunup bulunmadığı, öğrenim belgesi ve hizmet belgesi istenilir. 3. Kurum uygun gördüğü takdirde istemiş olduğumuz belgeler hazırlanarak yazı ile Rektörlüğümüze bildirilir. 4. Muvafakati üzerine boş bir kadroya Atama Kararnamesi hazırlanır. 5. Kuruma, atama kararnamesi gönderilerek ayrılış tarihi ve özlük/sicil dosya muhteviyatı asılları istenir. 6. Atama onayı üst yazı ile ilgili birimlere gönderilerek, göreve başlama tarihi istenir. 7. Göreve başladığı tarih bildirilen personele özlük dosyası açılarak, devren gelen dosya ile birleştirilip arşive kaldırılır. Programa ve diğer istatistikî kısımlara işlenir. 	3 Ay	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
23	İdari personelin açıktan yeniden atanma işlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesi ve hizmet belgesi 2. Atama Onayı 3. Arşiv Formu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kişiden yeniden Açıktan Atanma dilekçesi alınır. 2. Atanmak isteyen kişi uygunsa Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında görüş istenir. 3. Gelen yazı olumlu ise kişinin atama onayı hazırlanır. 4. İlgili birime (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kişinin atanması bildirilir. 5. Atanan kişinin görev yerinden göreve başlama tarihi istenir. 6. HİTAP, Personel Programı ve 	3 Ay	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli

			İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.		
24	Başkanlığımız Personelinin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz, 10 günlük mazeret izin talepleri	1. Yıllık izin formu 2. Mazeret izin formu (ekinde mazeretini belirten dilekçesi) 3. Sağlık izin formu (ekinde sağlık raporu)	1. Personel tarafından ilgili formlar ÜBYS üzerinden hazırlanarak amirin onayına sunulur. 2. Formlar imzalandıktan sonra sisteme otomatik olarak işlenir.	1 Gün	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
25	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	1. Boş olan kadroların tespiti 2. Başvuru dilekçesi 3. Başvuru Formu 4. 1 adet fotoğraf 5. Onaylı diploma fotokopisi	1. Kadro durumları ve birimlerin ihtiyacı göz önüne alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliği yapılacak kadrolar belirlenir. 2. Sınavı yapacak kurum belirlenir. 3. Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacak kadrolar, şartlar ve başvuru tarihleri ilan edilir. 4. Başvuru süreci içerisinde müracaat eden adayların talepleri ilgili birimlerce Personel Daire Başkanlığına bildirilir. 5. İlgili komisyon tarafından sınava girmeye hak kazananlar tespit edilir. 6. Adayların sınav ücretinin yatırılması sağlanır. Ödeme yapıldıktan sonra sınava katılacak adayların kesin listesi yayınlanır. 7. Sınavlar (yazılı/sözlü) sınav takviminde belirtilen süre içerisinde yapılır ve sonuç açıklanır. 8. Açıklanan sonuçlara göre itiraz süresi sonunda kazanan adayların atamaları yapılarak ilgili birimlere, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. İlgili birimlerden göreve başlamaları istenir. 9. HİTAP, Personel Programı ve İstatistiki bilgilere işlenerek evraklar özlük dosyasına kaldırılır.	9 Ay	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
26	4/D Sürekli İşçi Alımı	1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2. 3 adet Vesikalık Fotoğraf 3. Mezuniyet Belgesi (Diploma aslı ya da E-Devlet üzerinden alınacak barkodlu belge. 4. SGK Hizmet Dökümü (SGK'dan Onaylı veya E-Devlet üzerinden alınacak barkodlu belge.) 5. Adli Sicil Kaydı (E-Devlet üzerinden alınacak barkodlu belge.) 6. Erkek adaylar için Askerlik Durum Belgesi (E-Devlet üzerinden alınacak barkodlu belge.) 7. Engellilik Sağlık Kurulu Raporu ve tarama testi (Tarama testi: Alkol veya uyuşturucu madde bağımlılığını tespit etmek amacıyla yapılan testtir.) 8. Personel Kimlik Kartı Talep Formu 9. IBAN Numarası	1. Atama yapılacak boş Sürekli İşçi kadroları için Cumhurbaşkanlığının ve Strateji ve Bütçe Başkanlığının izni alınır. 2. Verilen izin neticesinde, aranan nitelikler belirlenerek Resmi Gazete, Türkiye İş Kurumu ve Üniversitemiz internet sitesinden duyurur. 3. İlan tarihi itibarıyla başvurular süresi içerisinde Türkiye İş Kurumuna yapılır. 4. İlanda belirtilen tarihte Noter huzurunda yapılan kura sonucuna göre yerleşenler adaylar duyurulur. 5. Kazanan adaylara arşiv araştırması yapılır. 6. Arşiv araştırması olumlu sonuçlananlara Sözleşme hazırlanarak imzalatılır. 7. Maaş mutemedine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve İlgili Birime sevk edilerek göreve başlama yazısı istenir.	3 ay	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli

27	4/B Sözleşmeli Personel Alımı	<p>Yerleşen Adaylardan istenen belgeler</p> <ol style="list-style-type: none"> 6 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son altı ay içinde çekilen) Nüfus Cüzdanı (Aslı ve Fotokopisi) Diploma / Mezuniyet Belgesi (Aslı ya da E-Devlet üzerinden yeni tarihli alacakları belge) KPSS (B) Grubu Sonuç Belgesi Başvurulan Pozisyonun Şartlarında İstenilen Belgelerin Asılları. (Sertifika/Çalışma Belgesi/Hizmet Dökümü vs.) ÇOMÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesinden alınmış Sağlık Kurulu Raporu Erkek Adaylar İçin <u>Askerlik Durum Belgesi</u> (Fiilen Askerlik yapanlar; Terhis belgesi ya da Askerlik Şubesinden alacakları askerlik tarihlerini gösteren belge, Diğerleri; E-Devlet üzerinden yeni tarihli alacakları belge) Adli Sicil Kaydı Belgesi. (E-Devlet üzerinden yeni tarihli alacakları belge) Sigortalı Hizmet Dökümü (E-Devlet üzerinden yeni tarihli alacakları Meslek Kodunu gösterir BARKODLU SGK Hizmet Dökümü) <u>Personel Kimlik Kartı Talep Formu (Doldurulacak)</u> <u>Mal Bildirim Formu (Tek kağıda arkalı önlü çıktı alınarak doldurulacak)</u> IBAN Numarası 	<ol style="list-style-type: none"> Yerleştirme yapılacak boş pozisyonlar için Cumhurbaşkanlığının ve Strateji ve Bütçe Başkanlığının izni alınır. Verilen izin neticesinde, pozisyon ve aranan nitelikler belirlenerek Resmi Gazete ile Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kurumun internet sitesi ve kendi internet sitesinde duyurur. İlan tarihi itibarıyla 15 gün içerisinde başvurular teslim alınır. Başvuru Değerlendirme komisyonu tarafından adayların müracaatları değerlendirilir. İlanda belirtilen şartlara göre puan sıralaması yapılarak Üniversitemizin internet sayfasında duyurulur. Kazanan adaylara arşiv araştırması yapılır. Arşiv araştırması olumlu sonuçlananlara Sözleşme hazırlanarak imzalatılır. Maaş mutemedine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve İlgili Birime sevk edilerek göreve başlama yazısı istenir. 	3 ay	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
28	Hizmet İçi Eğitim	<ol style="list-style-type: none"> Birimlerden gelen taleplere uygun olarak hizmet içi eğitim programı hazırlanması Salon tahsisi ve eğitim için gerekli hazırlıkların yapılması. Eğitim programı birimlere yazı ile duyurulması. Rektörlük oluru alınarak eğitmen görevlendirmelerinin yapılması Olurun ders ücreti ödemeleri için Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilmesi . Sınav yapılan eğitimlerde sertifika sınavsız eğitimlerde katılım belgesi düzenlenmesi. Hizmet içi eğitimle ilgili rapor hazırlanması. 	<ol style="list-style-type: none"> Barimlerden gelen Taleplere uygun olarak hizmet içi eğitim programı düzenlenir. Eğitim Şekli (uzaktan/yüz yüze) belirlenerek eğitim hazırlıkları tamamlanır. Eğitici görevlendirmeleri yapılır Görevlendirme için olur alınır. Eğitim programı tüm birimlere duyurulur. Eğitimler gerçekleştirilir. Katılımcı Listeleri Hazırlanır. Eğitim sonunda katılım belgesi yada sertifika düzenlenir. Katılım belgesi ve Sertifikalar teslim edilir. 	1 Ay	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli
29	Aday Memurların Eğitimi	<ol style="list-style-type: none"> Aday memurlara hazırlayıcı ve temel eğitim programının hazırlanması. Eğitmen Görevlendirmelerinin yapılması. Rektör olurunun alınması. Eğitim Programın uygulanması Temel eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavlarının yapılması Sınav Sonuçlarının ilanı edilmesi. Staj Değerlendirme Formlarının çalıştıkları birimlere gönderilmesi Sınav Evrakları ve Staj Değerlendirme Formlarının Asalet Tasdiki için İdari Şubeye teslim edilmesi. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na yapılan aday memur eğitimleri ile ilgili raporun yazı ile gönderilmesi. 	<ol style="list-style-type: none"> Aday memurlar tespit edilir. Temel ve Hazırlayıcı eğitim programları hazırlanır. Eğitici görevlendirmeleri için olur alınır. Ders ücreti ödemeleri için tahakkuk şubeye gönderilir. Eğitim programı aday memurlara bildirilir. Eğitim dokümanları temin edilerek aday memurlara teslim edilir. Eğitimler düzenlenir. Eğitimlerin bitiminde sınavları yapılır. Sınav sonuçları ilan edilir. Görev yaptıkları birimlere staj değerlendirme formları gönderilir. Sınav evrakları ve staj değerlendirme formları, asalet tasdik işlemleri için idari şubeye 	4 Ay	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli

			teslim edilir. 10. Aday memurların eğitim program içerikleri ve katılımcı listeleri Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na yazı ile gönderilir.		
30	Başkanlığımızda görev yapan personelimize yurtiçi görev yolluklarının ödenmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini 2. Yolcu bileti 3. Görevlendirme yazısı 4. Varsa konaklama faturası 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Harcama Talimatı hazırlanır, 2.Personelin Yolluk Bildirimi e devlet üzerinden düzenlenerek mutemet e gönderilir. 3. Yolluk Bildirimi kontrol edilir ve Ödeme Emri Belgesi oluşturularak imzaya sunulur. 4. İmza işlemi tamamlandıktan sonra faturalar ve bnz. evraklar eklenir. 5. Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur. 6. Yolluk evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması. 	2 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
31	Başkanlığımıza naklen gelen personele sürekli görev yolluğu ödenmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimini 2. Yolcu bileti 3. Atama Onayı 4. Maaş Nakil Bildirimi 5. Göreve Başlama Yazısı 6. Aile Beyannamesi 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Harcama Talimatı hazırlanır. 2.Personelin sürekli görev yolluğu bildirimini formu kontrol edilir ve Ödeme Emri Belgesi oluşturularak imzaya sunulur. 3.Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur. 6. Yolluk evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması. 	2 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
32	Rektörlük Mesai Ücretleri Ödemesi	<ol style="list-style-type: none"> 1.Puantaj 2. Bordro 3. Banka Listesi 4.Ödeme Emri Belgesi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesai alacak personelin belirlenmesi ve Mesai Ücret Çizelgesinin Düzenlenmesi 2. Gelen Ücret Çizelgelerinin kontrolü 3. Kamu Bilgi Sistemine ilgili personel için puantaj verileri girilerek hesaplama yapılır 4. Bordro, Banka Listesi ve Ödeme Emri oluşturularak imzaya sunulur. 5. Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur. 6. Maaş evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması 7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme bankaya çıkarılınca banka listesi maili gönderilir ve evrak dosyalanır. 	3 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
33	Personel Daire Başkanlığı Satın alma Ödemeleri	<ol style="list-style-type: none"> 1.Teklif Listesi 2.Onay 3.Piyasa Araştırma Tutanağı 4.Fatura 5.Taşınır İşlem Fişi 6.Ödeme Emri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. İhtiyaca istinaden Onay alınır, Alacağın ürünü ait Teklif listesi hazırlanır ve ilgili firmalara verilir. 2. Firmalardan gelen teklifler Fiyat Araştırma Komisyonunca değerlendirilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Hazırlanır. 3. Uygun görülen Firma ürün ve faturasını ilgili birime teslim eder. Teslim alınan ürün Muayene Komisyonunca incelenir ve uygun görülürse Muayene Komisyon Tutanağı hazırlanır. 	3 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

			<p>4. Taşınır İşlem Fişi hazırlanır Ödeme Emri Belgesine Bağlanır ve imzaya sunulur.</p> <p>5. Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>6. Satınalma evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması</p> <p>7. Satınalma evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması</p>		
34	Personel Daire Başkanlığı Taşınır İşlemleri	1.Taşınır İşlem Fişi	<p>1. Birime gelen ait Taşınır Mal ve Malzemelerin Taşınır kayıtları yapılır. Birim İstek Yetkilisince ihtiyaç duyulan malzeme istekleri doğrultusunda ilgili personele Taşınır İşlem Fişi kaydı tutularak</p> <p>2. Birimi ait demirbaş malzemelerin kayıtları yapılır. İlgili personele zimmet kayıtları kaydı ile verilir.</p> <p>3. İhtiyaç duyulan ve duyulmayan malzemelerin devir etme ve devir alma işlemleri ile ilgili kayıtların tutulması.</p> <p>4 Ekonomik ömrünü tamamlamış, kırık, dökük, bozuk malzemelerin mevcut demirbaş listesinden Taşınır kayıtlarının silinmesi için Onay alınır, Demirbaş Düşüm Komisyonu oluşturulur ve ilgili kayıtlar sistem üzerinden düşülür.</p> <p>5. Yıl sonu işlemleri ile ilgili sayım komisyonu, tutanakları ve cetvellerinin oluşturulması imzaların tamamlanmasından sonra Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	3 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
35	İşçi, Canlı Model, Yabancı Uyruklu Personel maaş ödemeleri	<p>1.Puantaj</p> <p>2.Bordo</p> <p>3.Banka Listesi</p> <p>4.Ödeme Emri Belgesi</p> <p>5.Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi</p>	<p>1. Çalıştığı günler için Puantaj hazırlanır, Yemek çizelgesi düzenlenir.</p> <p>2. SGK e-bildirge üzerinden sigorta pimleri gönderilir</p> <p>3. Bordrolar, Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesi oluşturularak imzaya sunulur.</p> <p>4. Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>5. Maaş evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması</p> <p>6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme bankaya çıkarılınca banka listesi maili gönderilir ve <i>evrak dosyalanır</i>.</p> <p>7. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi giriş ve işlemleri.</p>	4 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
36	33. Madde Yurt dışı maaş ve Öğrenim Gideri	<p>1.Harcama Talimatı</p> <p>2.Bordo</p> <p>3.Banka Listesi</p> <p>4.Ödeme Emri Belgesi</p>	<p>1. Har ayın son günü ilgili ülkenin o günkü yurtdışı döviz kuru baz alınarak maaşı hesaplanır.</p> <p>2. Harcama Talimatı hazırlanır.</p> <p>3. Bordo, Banka Listesi, Döviz Transfer Formu ve Ödeme Emri oluşturularak imzaya sunulur.</p> <p>4. Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için</p>	4 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

			<p>hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>5. Maaş evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması</p> <p>6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme bankaya çıkarılınca banka listesi maili gönderilir ve evrak dosyalanır.</p>		
37	İlan Ödemeleri	1.İlan Faturası 3.Ödeme Emri Belgesi	<p>1. İlan çıkılmaya karara istinaden verilecek ilan için Olur alınır.</p> <p>2. Basın İlan Kurumu ve Resmi Gazete ilan edilmek üzere gönderilir.</p> <p>3. İlan yayımlandıktan sonra Tutanak hazırlanır. Gelen İlan faturalarına göre ödenek dahilinde Ödeme Emri Belgesi oluşturularak imzaya sunulur.</p> <p>4. İmza işlemi tamamlandıktan sonra Fatura, İlan Gazetesi ve Tutanak eklenir.</p> <p>5. Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzalıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>6. İlan Faturası ödenmek üzere muhasebe birime ulaştırılması.</p>	1 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
38	İş Sağlığı ve Güvenliği Ödemeleri	1.Bordo 2.Banka Listesi 3.Ödeme Emri Belgesi	<p>1. İlgili Birimden gelen ve dönemi içerisinde ücret alacak personelin puantaj listesi ve Olur kontrol edilir.</p> <p>2. Bordro, Banka Listesi ve Ödeme Emri hazırlanarak sistem üzerinden imzaya sunulur.</p> <p>3. Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi)imzalıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>4. Tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir, ödeme bankaya çıkarılınca banka listesi mail gönderilir ve evrak dosyalanır.</p>	1 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
39	Rektörlük İdari Görev Ödemeleri	1.Bordo 2.Ödeme Emri Belgesi	<p>Bordro ve ödeme emri belgesi tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir, ödeme bankaya çıkarılınca evrak dosyalanır.</p>	1 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
40	657 -4/b personel maaş ödemeleri	1.Bordo 2.BES Listesi 3.Banka Listesi 4.Ödeme Emri Belgesi 5.Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi	<p>1.Maaşla ilgili Bilgilerin Muhasebe Birimine Ulaşması (Maaş terfi, atama, işten ayrılma, nakil bilgilerinin Muhasebeye iletilmesi)</p> <p>2. Maaş bilgilerinin Kamu Bilgi Sisteme girilmesi ve güncellenmesi.</p> <p>3. Maaşın hesaplanması, sonuçların kontrolü.</p> <p>4. SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden personelin kesenek bildirimlerinin 5510 öncesi ve 5510 sonrası olmak üzere gönderilir, onaylanır ve dökümleri alınarak maaş evraklarına eklenir.</p> <p>5. Ziraat Emeklilik sistemi üzerinden BES giriş, çıkışlarının ve tahsilatlarının gerçekleştirilmesi, listelerin dökümü alınarak maaş evraklarına eklenmesi.</p> <p>6. İcra ve Kıdemlerin takibi ile</p>	5 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

			listelerinin hazırlanarak maaş evraklarına eklenmesi 7.Bordro, Banka Listesi, Ödeme Emri ve maaş ekleri hazırlanarak sistem üzerinden imzaya sunulur. 8. Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur. 9. Maaş evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması 10. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme bankaya çıkarılınca banka listesi maili gönderilir ve evrak dosyaları. 10. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi giriş ve işlemleri.		
41	Vekalet Ücreti Ödemeleri	1.Bordro 2.Ödeme Emri Belgesi	1. Bordro 2. Ödeme Emri Belgesi 3.Ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması.	1 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
42	4/B Personeli, Vizeli İşçi, Sözleşmeli Öğretim Üyesi, Yabancı Uyruklu Akademik Personel,4/C Model Sağlık ve bnz. Rapor Girişleri	-	1. SGK Vizite Giriş Sisteminden raporların kontrolü ve onaylanması 2. Onaylanan Raporların mahsuplaştırılması.	1 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
43	Ek Karşılık Ödemeleri	1.Harcama Talimatı 2.Ödeme Emri Belgesi	1.Her yıl Ocak ayı içinde o yılın SGK ödeneğinin %20'sine göre hesaplayarak en üst yetkiliye onay sonrası birimimize gönderilir. 2.SGK sistemine giriş yapılarak emekli Sandığı Kurumuna onaylattırılır. 3.Emekli Sandığından kurumun yıllık borcunu gösterir belge dökümü alınır ve buna istinaden Harcama Talimatı oluşturularak Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Strateji Gel.Dai. Başkanlığına ödenmek üzere teslim edilir.	2 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
44	Emekli İkramesi ve Makam-Temsil Tazminatı ödemesi	1.Harcama Talimatı 2.Ödeme Tutarını gösteren liste 3.Ödeme Emri Belgesi	SGK sisteminde kurumumuzdan emekli olan personele emekli ikramiyesi ve makam temsil tazminatı listelerine göre Harcama talimatı ile Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Strateji Gel.Dai. Başkanlığına ödenmek üzere teslim edilir.	2 Gün	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

İlk Müracaat Yeri Personel Daire Başkanlığı Adres: ÇOMÜ Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük B Blok 1. Kat e-posta: personel@comu.edu.tr Telefon: 0 286 218 18 20	İkinci Müracaat Yeri Genel Sekreterlik Adres: ÇOMÜ Terzioğlu Yerleşkesi A Blok e-posta: genelsek@comu.edu.tr Telefon: 0 286 218 06 09	Üçüncü Müracaat Yeri ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online Adres: ÇOMÜ Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18
---	---	---

ONAYLAN

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı