



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Siyasal Bilgiler Fakültesi
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v.1.1
Sayfa Sayısı	: 7
Doküman Güncelliğinden Sorumlu	: 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.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Alt Birim
1	Üniversiteye İlk Kayıt	1. Lise Diploması/Geçici Mezuniyet Belgesi Aslı (Ayrıca DGS ile yerleşen öğrenciler ayrıca önlisans diploması aslı) 2. ÖSYS Yerleşime Sonuç Belgesi 3. 12 Adet 4,5 cm. x 6 cm. vesikalık fotoğraf 4. Kimlik Fotokopisi 5. Elektronik Kayıt yapanlar için kayıt olduklarını gösterir barkotlu çıktı 6. Kayıt Zarfı http://ogrencileri.comu.edu.tr adresinde her yıl işlem süreci güncel yayımlanmaktadır.	1. Üniversiteye yerleşen adaylar, http://www.turkiye.gov.tr/ internet adresinde "e-Hizmetler" bölümü altında yer alan "Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı" başlığı altında "Üniversite E-Kayıt" seçeneğinden e-devlet şifresiyle kimlik doğrulaması yaptıktan sonra kayıt işlemini yapabilmektedir. 2. E-kayıt sürecini e-devletten yapan öğrenciler üniversite tarafından web sayfasında ilan edilen zaman istenen belgeleri kayıtlı oldukları fakülteye teslim etmekle yükümlüdür. 3. E-kayıt yaptıramayan öğrenciler istenen belgeler ile ilan edilen tarihte kayıt olacakları fakültede açılan kayıt bürosuna giderek kayıt kaptracaklardır.	1 gün	Bölüm Sekreterleri Öğrenci İşleri
2	Kayıt Yenileme/Ders Kaydı	1. ÜBYS internet sayfasından yapılır 2. Eğitim-Öğretim gideri ve katkı payı yükümlülüğü olan öğrencilerin önce katkı payını yatırmış olması gerekmektedir. 3. Danışman Onayı http://ogrencileri.comu.edu.tr adresinde her yıl işlem süreci güncel yayımlanmaktadır.	1. Katkı payı ilgili banka hesabına aktarılır (Yükümlü öğrenciler için) 2. Üniversite bilgi yönetim sistemine giriş yapan öğrenci ders seçimini yapar 3. Kayıt yenileme işlemi Danışman onayı sonrasında tamamlanır. 4. Öğrenci Akademik takvimle belirlenen süre içinde ders kayıt işlemini yapmakla yükümlüdür, Danışman süresi içinde kaydını yenilemeyen ve onaylatmaya gelmeyen öğrencinin ders kaydından sorumlu değildir.	5 gün	Kayıtlar başlamadan <u>ders açma işlemleri</u> : Öğrenci İşleri <u>Kayıt Onayı</u> : Danışman
3	Mazeret Kaydı	1.Dilekçe 2.Mazeretini gösterir belge (bknz.ÇOMÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 6-6.Madde)	1.İstene belgeler ile derslerin başladığı ilk hafta öğrenci başvurusunu Öğrenci İşleri bürosuna teslim eder. 2.Bölüm Başkanlığı görüşü ile öğrenci başvurusunu Dekanlığa iletilir. 3.Yönetim Kurulunda durumları uygun bulunan öğrencilere mazeret kaydı için ek süre verilir.	10 gün	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı

4	Ders Ekleme Bırakma	1. Danışman Öğretim Üyesine başvuru	1. Akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrenci mevzuat kapsamında kayıt olduğu dersler için Danışmanı ile ekleme-bırakma yapılabilir.	5 gün	Danışman
5	Öğrenci Belgesi Not Durum Belgesi Öğrenci Disiplin Durum Belgesi Öğretim Planı Ders İçerikleri	1. ÜBYS internet sayfasından talep oluşturulur.	1. Öğrenci istediği belge için ÜBYS den talep oluşturur. 2. Yetili amir tarafından elektronik olarak imzalanır. 3. Öğrenci onaylı belgeye yine ÜBYS üzerinden erişim sağlar.	1 gün	<u>Belge Onayı:</u> Fakülte Sekreteri <u>Eksik Ders İçeriği:</u> Bölüm Başkanlığı
6	Ders Muafiyeti	1. İnternet Sayfasından temin edilen Muafiyet Başvuru Formu 2. Onaylı Not Durum Belgesi 3. Onaylı Ders İçerikleri	1. Öğrenciler daha önce kayıtlı buldukları yükseköğretim kurumlarında alıp başarmış oldukları dersler için Fakülteye yerleşerek kayıt oldukları ilk yarıyılın ilk iki haftasında muafiyet başvurusunda bulunabilirler. 2. Muafiyet başvurusu bir defaya mahsus yapıldığından başvuru formunda 8 yarıyıllık öğretim planı dikkate alınarak muafiyet talep edilen tüm dersler başvuru formunda belirtilerek Bölüm Başkanlığına süresi içinde teslim edilir. 3. Bölüm Başkanlığı başvuruyu takip eden beş iş günü içinde görüşü ile birlikte öğrenci başvurularını Dekanlığa sunar. 4. Bölüm teklifleri Yönetim Kurulu Toplantısında karara bağlanır ve öğrenciye tebliğ için Bölüm Başkanlığına, sisteme işlenmek üzere öğrenci işleri bürosuna gönderilir.	15 gün	1. Bölüm Başkanlığı 2. Bölüm Sekreterliği 3. Öğrenci İşleri
7	Kayıp Öğrenci Kimliği	1.Kayıp İlanı (Yerel Gazete) 2.Müracaat formu 3.Dekont	1.Öğrenci İstene belgeler ile dilekçesini evrak kayıt bürosuna teslim eder. 2.Öğrenci İşleri bürosuna havale edilen başvuru için ilgili personel tarafından sistem üzerinden talep oluşturulur. 3.Sistem girişi yapıldıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı yazılır. 4.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yeni Kimlik Kartı basımı yapılarak Fakülteye gönderilir.	1 hafta	Öğrenci İşleri
8	Yatay Geçiş Başvuru	1. Onaylı Not Durum Belgesi (Transkript) 2. %10 Belgesi (İkinci Öğretimden birinci öğretime geçiş için) 3. Onaylı Ders planları ve ders içerikleri 4. ÖSYM Yerleşme Belgesi 5. Disiplin cezası alıp almadığına dair belge 6. Yurtdışından yapılacak başvurularda; a) Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi b) Türkçeye çevrilmiş ve onaylanmış Transkript belgesi c) Türkçeye çevrilmiş ve onaylanmış ders planı ve ders içerikleri 7. Başvuru Dilekçesi http://ogrenciisleri.comu.edu.tr adresinde her yıl işlem süreci güncel yayımlanmaktadır.	1. Başvurular üniversitemiz sayfasında duyurulan güncel ilan doğrultusunda Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi http://ubys.comu.edu.tr adresinde "Başvuru İşlemleri" başlığı altında yer alan "Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri" bölümüne girilerek istenen belgeler sisteme yüklenmek suretiyle yapılır. 2. Başvurusunda eksik ya da hatalı belge olan başvurular açıklama eklenerek öğrenci işlerinde evrak kontrolünü gerçekleştiren personel tarafından iade edilir. 3. Başvuran aday başvuru süresi sona ermeden iade edilen evraklarındaki eksiklikleri tamamlayarak başvurusunu yeniden yapabilir.	1 saat	Öğrenci İşleri
9	Yatay Geçiş Başvurularının	1. Yatay Geçiş Komisyonu Görevlendirme Yazısı	1. Başvuru süreci bitimini takiben Fakülte Dekanlığınca oluşturulan Yatay	Merkez i Takvi	1.Yatay Geçiş

	Değerlendirilmesi	2. ÜBYS Yetkilendirme Yazısı	Geçiş Komisyonu İlgili Dekan Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Bilgi	m ile ilan edilen	Komisyonu
		3. ÜBYS Yatay Geçiş Başvuru Raporu	Yönetim Sisteminde yapılan başvuruları raporlayarak değerlendirir. 2. Yatay Geçiş Komisyonu Merkezi ilanda kendisine tanınan süre içinde tamamladığı değerlendirme sonuçlarını bir tutanağa bağlayarak imzalı şekilde Dekanlığa sunar. 3. Dekanlık değerlendirmeyi ilk Yönetim Kurulu Toplantı gündemine alır 4. Yönetim Kurulu tarafından yatay geçişi kabul edilen öğrenciler belirlenir 5. Yatay Geçiş Sonuçları Merkezi takvimde belirlenen tarihte Fakülte web sayfasında ilan edilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir. http://ogrenciisleri.comu.edu.tr adresinde her yıl işlem süreci güncel yayımlanmaktadır.	tarihlerde tüm süreçler tamamlanır.	2.Yönetim Kurulu 3.Fakülte Sekreterliği 4. Web Sorumlusu
10	Yatay Geçiş Kayıt	1. Fotoğraflı Kimlik Fotokopisi 2. 3 adet 4,5 cm. x 6 cm. vesikalık fotoğraf 3. Eğitim öğretim gideri ve katkı payı dekontu (ikinci öğretim için)	1. Başvurusu kabul edilen öğrenciler ilan internet sayfasında ilan edilen tarihlerde istenen belgeler ile Fakülte Öğrenci İşleri bürosuna gelerek kayıt yaptırırlar.	1 saat	Öğrenci İşleri
11	Yatay Geçiş Ders İntibakı	1. Bölüm Başkanlığı teklifi 2. Onaylı Ders İntibak Formu (8 yarıyılı kapsayan)	1.Öğrencilerin ders intibakları Bölüm Başkanlıklarında değerlendirilerek en geç bir hafta içinde Yönetim Kuruluna sunulur. 2.Yönetim Kurulunca onaylanan intibak programı ilgili öğrenciye tebliğ için Bölüm Başkanlığına ve muafiyet bilgilerinin sisteme işlenmesi için Öğrenci İşleri Birimine gönderilir. 3. Öğrencinin karar tarihinden itibaren itiraz için bir hafta süresi vardır. 4. ÜBYS üzerinde ilk yarıyıl dersleri öğrenci işleri tarafından atanmaktadır. Öğrenci ders kaydını kontrol etmek ve sonraki yarıyıllarda kendi yapmakla yükümlüdür.	15 gün	Bölüm Başkanlığı
12	Değişim Programı Not İntibakları	1.Transkript 2.Koordinatör Teklifi 3.Bölüm Kurulu	1.Bölüm kurulunca onaylanan öğrenci not denklileri Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	1 hafta	Bölüm Sekreterliği Yazı İşleri
13	Katkı Payı iadesi (%10 a giren öğrenciler için)	1. ÜBYS de öğrencilerin IBAN bilgisi tanımlanmış olması	1. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından %10 a giren öğrenciler belirlenerek ilan edilir ve Daire Başkanlığına bildirilir. 2. %10 a giren öğrencilerin ÜBYS de kendi ekranlarından "Diğer" menüsü altında yer alan "IBAN Bilgileri" alanında kendilerine air IBAN bilgilerini tanımlamaları gerekmektedir. 3. İadeler Üniversite tarafından öğrenci hesaplarına aktarılır.	Öğrenci İşleri Dairesince Belirlenir	Öğrenci İşleri
14	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. Kayıt Dondurma gerekçesi ile ilgili belge (bknz. ÇOMÜ Önlisans- Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. madde)	1. Kayıt dondurma başvurusu yarıyıl ders başlangıcından itibaren 1 ay içinde yapılır. 2. Öğrencinin sunduğu mazeret ve belgeler Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. 3. Başvuruya ilişkin karar ilgili öğrenciye yazılı olarak bildirilir ve sisteme işlenmek üzere Öğrenci İşleri bürosuna gönderilir.	10 gün	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı

15	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe 2. Mazeretini kanıtlayıcı belge (bkz: ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 23-ç)	1. Öğrenci istenen belgeler ile katılmadığı sınav gününü izleyen en geç bir hafta içinde başvuruda bulunur. 2. Başvurulara ilişkin Fakülte Yönetim Kurulunun Kararları öğrenci ve öğretim elemanlarına tebliğ edilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir. 3. Bölüm Başkanlığı sınavların öğrencilere duyurulmasından ve yapılmasından sorumludur.	Sınav bitiş tarihinden itibaren 1 hafta	Bölüm Başkanlığı Yazı İşleri
16	Sınav Notuna İtiraz	1.Dilekçe	1.Öğrenci itiraz ettiği sınav notuna ilişkin ders adı, öğretim elemanı, notu gibi bilgileri de içeren dilekçe ile başvuru yapar. 2.Bölüm Başkanlığı aracılığı ile dersin öğretim elemanına sınav kağıdı yeniden incelenir ve sonuç öğrenciye tebliğ edilir.	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Öğretim Elemanı
17	Yaz Okulu Açılması	1.Bölüm Başkanlığı teklifi 2.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1.Akademik takvimde ilan edilen yaz okulu başlangıç tarihinden en az 40 gün önce Bölüm Başkanlığınca Yaz okulunda açılması öngörülen dersler, kredileri ve dersi verecek öğretim elemanı isimleri Dekanlığa teklif edilir. 2.Yönetim kurulunca yaz okulunda açılması uygun görülen dersler ve kredileri Yaz okulu başlamadan bir ay önce ilan edilir.	10 gün	1.Bölüm Sekreteri 2.Öğrenci İşleri
18	Başka Fakülte ve Üniversitede Yaz Okulunda Ders Alma	1.Dilekçe 2.Diğer kurumda almak istenen ders içeriği ve kredisini gösteren belge 3.Bölüm Başkanlığının Onay yazısı.	1.Öğrenciler birim izniyle içerik ve kredileri aynı veya fazla olmak kaydıyla başka birim ve üniversitelerde açılan yaz okulu derslerini alabilir. 2.Bunun için istenen belgeler ile kayıtlı olduğu bölüm başkanlığına başvurarak Bölüm Başkanlığından uygun görüş yazısını almalıdır.	3 gün	Bölüm Sekreteri
19	Başka Fakülte ve Üniversitede alınan yaz okulu ders notlarının işlenmesi	1.Dilekçe 2.Onaylı not dökümü 3.Bölüm Başkanlığının Ders Alma Onay yazısı. 4.Bölüm Başkanlığı yazısı ve Bölüm Kurulu Kararı	1.Yaz okulu notlarını gösterir onaylı belge ile yaz okulu derslerine katılmak üzere alınan Onay yazısı Bölüm Başkanlığına teslim edilir. 2.Bölüm Başkanlığı yaz okulu alma onay yazısı ve not belgeleri ile ders notunun işlenmesine ilişkin teklifini Dekanlığa sunar. 3.Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan yaz okulu ders notları Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.	10 gün	Bölüm Sekreteri Öğrenci İşleri
20	Kayıt Sildirme (Kendi İsteği İle)	1.Dilekçe 2.Öğrenci Kimliği	1.Öğrenci kimliğini eklediği dilekçesini evrak kayıt bürosuna teslim eder. 2.İlişik kesme başvurusunun onaylandığı Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. 3.ÜBYS üzerinden ilişik kesme formu dolaşıma çıkar. 4.İlişik kesme formu tüm birimlerce onaylanan öğrenciye dosyasında varsa lise diplomasının aslı bir fotokopisi alınarak imza karılığı teslim edilir.	10 gün	Öğrenci İşleri
21	Mezuniyet İşlemleri	1.Öğrencinin mezuniyet dilekçesi danışman tarafından kontrol edilir. Mezuniyet işlemleri için Bölüm Başkanlığına iletilir. 2.Bölüm Kurulu Kararı	1.Danışman tarafından mezun durumda olan öğrencilerin durumları incelenerek Yönetmelikte mezun olmak için öngörülen şartları sağlayanlar Bölüm Başkanlığına iletilir.	15 gün	Danışman Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri

		<p>3.Bölüm Başkanlık teklifi 4.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5.Dekanlık Yazısı 6.İlişik Kesme Belgesi</p>	<p>2.Bölüm Kurulunda mezuniyeti ve mezuniyet tarihi onaylanan öğrenciler Bölüm Başkanlığı tarafından ÜBYS den Dekanlığa gönderilir. 3.Öğrenci İşleri tarafından ÜBYS den alınan mezuniyet aşamasındaki öğrenci raporları ile karşılaştırılan teklifler Yönetim Kurulunda onaylanır. 4.Kararlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve ÜBYS de pasif edilir. 5.Pasif edilen öğrenciler için otomatik oluşan ilişkin kesme belgesi sistem üzerinde ilgili birimlerin onayından sonra Fakülte onayına düşer. 6.Öğrencilerin pasif edilmesinden sonra diploma basım sürecine geçilebilir. 7.İlişik kesme formunun onaylanması ile öğrenci belge alabilecek duruma gelir.</p>		
22	Mezuniyet Belgesi/Diploma Teslim Alma	<p>1.Onaylı İlişik kesme formu 2.Diploma Kabı için ücret yatırıldığına dair dekont</p>	<p>1.ÜBYS üzerinden ilişik kesme formu onaylanmış öğrenci istenen belgeler ile Fakülte öğrenci işleri bürosuna başvuruda bulunur.</p>	1 gün	Öğrenci İşleri

		3.Öğrenci Kimliği /kayıpsa zayi ilanı 4.Daha önce Mezuniyet Belgesi alındı ise diploma alabilmek için "Mezuniyet Belgesi Aslı"	2.Diploma basımı tamamlanmış öğrencilere diploması, diploma eki ve varsa dosyasında lise diploması ile birlikte imza karşılığı teslim edilir. 3.Diploma basımı tamamlanmamış öğrenciler için aynı usulle istekleri halinde Diploma alımında iade edilmek üzere Geçici Mezuniyet Belgesi basılarak verilir.		
23	Özel Öğrenci Başvurusu (Gelen Öğrenci)	1.Dilekçe 2.Disiplin durumunun gösterir belge 3.Not çizelgesi (Transkript)	1.Her yarıyıl başında ders kayıtları başlamadan en az iki hafta önce istenen belgeler ile ilgili Bölüm Başkanlığına başvuru yapılır. 2.Bölüm Başkanlığının görüşünü belgeler ile Dekanlığa sunar. 3.Bölümün uygun görüşü olması halinde Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. 4.Yönetim Kurulu Kararı karşı Üniversitenin ilgili Fakültesine bildirilir.	15 gün	Bölüm Sekreteri Öğrenci İşleri
24	Özel Öğrenci Başvurusu (Giden Öğrenci)	1.Dilekçe 2.Özel Öğrenciliğinin Kabul edildiğine dair resmi yazı	1.Öğrenci, özel öğrenci olarak hangi dersleri alabileceği hususunda Bölüm Başkanlığının görüş ve onayını alarak, ders almak istediği üniversitenin talep ettiği belgeler ile o kuruma başvuruda bulunur. 2.Özel öğrenciliği kabul edilen öğrenci istenen belgeleri Bölüm Başkanlığına sunar 3.Bölüm Başkanlığı öğrenci başvurusu, kabul yazısı ve o dönem için almakla yükümlü tuttukları dersleri Fakülteye bildirir. 4.Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrencinin özel öğrenciliği başlar. 5.Notlar her yarıyıl sonunda kayıtlı olduğu Üniversitesine gönderilir.	15 gün	Bölüm Sekreteri Yazı İşleri Öğrenci İşleri
25	Çiftanadal Başvuru	1.Dilekçe _____ 2.%20 Belgesi 3. Transkript	1.Fakülte Kurulu ile kontenjan belirlenir ve duyuru yapılır. 2. Öğrenci hangi bölümde çift anadal yapacağına dair dilekçesini istenen belgeler ile birlikte öğrenci işleri ofisine teslim eder. 3. Başvurular ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırılır ve öğrencilerin durumları incelenir. 4.Sonuçlar Fakülteye bildirilir. 5. Yönetim Kururu kararı ile öğrencinin çift anadal öğrenciliği karara bağlanır. 6. Karar gereği için ilgili bölüm başkanlığı ve Rektörlüğe bildirilir.	15 gün	Bölüm Sekreteri Öğrenci İşleri Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri
26	Akademik Kadro Başvurusu	1.Başvurular ilan.comu.edu.tr internet adresi üzerinden e-devlet şifresi ile ilana belirtilen belgeler yüklenmek suretiyle yapılır	1.İnternet üzerinden yapılan başvurular sistem üzerinden koordinatör ve yöneticiler tarafından izlenmektedir. 2.Başvuruların bitimini takiben Kriter Denetleme Komisyonu ve Jüri raporları aynı sistem üzerinden yetkilendirilerek tamamlanmaktadır.	15 gün	Koordinatör/Yönetici Personel İşleri
27	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1.Atama Belgesi 2.Personel Bilgi Formu 3.Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	1.ÜBYS üzerinden atama belgesi gelen personele (akademik ise Bölüm Başkanı, idari ise Fakülte Sekreteri tarafından) tebliğ edilir. 2.Personel servisinde iletişim ve özlük bilgilerini içeren Bilgi Formu doldurulur. 3.Mali işler biriminde varsa beyannamelerini ve hesap bilgilerini teslim eder. 4.Tebliğ tebellüğ belgesi ile göreve başlama tarihi Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	1 gün	Bölüm Sekreteri Personel Servisi
28	<u>Personel İzin İşlemleri</u> 1. Yıllık İzin 2.Mazeret İzinleri a) Doğum Öncesi İzin	Belirtilen İzinler için ÜBYS de istenen belgeler ile talep oluşturulur 1.Yıllık izin için : izin formu 2. Mazeret İzinleri için : a)Gebelik sürecinde verilen Doktor Raporu	1.Personel ÜBYS' nde "Kişisel Personel İşlemleri" bölümünde "İzin Rapor Bilgileri" bölümüne girerek "İzin Formu Oluştur" kısmından talep ettiği izne ilişkin seçimleri yaparak, yıllık izin dışındaki izinler için gerekli belgeler eklenerek izin formu oluşturulur.	1 hafta	İdari Personel İçin <u>Onay:</u> Fakülte Sekreteri Dekan

	<p>b) Babalık izni c) Evlilik izni ç) Ölüm izni d) Mazeret izni e) Doğum Sonrası izni 3.Yataklı Kurumda Tedavi 4.Refakat İzni 5.Sağlık Raporu 6.Heyet Sağlık Kurulu Raporu 7.Ayakta Tedavi 8.Fazla Çalışma Karşılığı izin 9.İdari İzin</p>	<p>b)Karısının doğumu nedeniyle verilecek izin için Doktor Raporu c)Talep edilen veriler işlenir ç)Ölüm Raporu d)Talep edilen veriler ile gerekçe belirtilir d)Doğum Raporu 3.Rapor 4.Rapor/refakatçi belgesi 5.Tek hekim Raporu (toplamda 40 günü aşamaz) 6.Uzun süreli hastalıklar için Heyet Raporu 7.Kurum randevusu işlenir 8.Görevlendirme yazısı eklenir 9.Kurum yazısı eklenir ve idari izne sebep belge eklenir</p>	<p>2.İzin sıralı amirlerce onaylandıktan sonra resmileşir. 3.Çeşitli nedenlerle onaylanmayacak izinler bekletilmeksizin sebebi belirtilerek iade edilir. 4.Belge eksikliği olan iadeler tamamlanarak izin başlama tarihinden önce yeniden onaya gönderilir.</p>		<p>Akademik Personel için Onay: Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Dekan</p>
28	<p>Yurtiçi/Yurtdışı geçici görevlendirme talebi</p>	<p>1.Dilekçe 2.Davet Mektubu (ve tercümesi) 3.Ön Rapor 4.Bildiri Özeti (varsa) 5.Ders telafi formu (varsa) 6.Bölüm ve Anabilim Dalı Uygun Görüş Yazısı</p>	<p>1.Personel Elektronik belge Yönetim Sisteminden akademik görev belgesi doldurur. 2.Ekine gerekli katılım evrakı veya görevlendirme ile ilgili belgeleri koyar. 3. Kendisini parafçı Bölüm Başkanı ve Dekanı imzacı olarak belgeyi hazırlar ve İmzalanması için dolaşıma çıkarır. 3. Görevlendirme süresi dikkate alınarak onay süreci işlenir. 4.Ücret talep edilen ve/veya 15 günü geçen görevlendirme talepleri Yönetim Kurulunda karara bağlanır.</p>	1 ay	<p>Bölüm Sekreteri Personel Servisi</p>
29	<p>2547 sayılı kanunun 31.maddesi kapsamında ders verme talebi</p>	<p>1.Dilekçe 2.Kimlik Fotokopisi 3.Mezuniyet Belgeleri 4.Özgeçmiş 5.Bilgi Formu (Bölüm Onaylı) 6.Bölüm Uygun Görüşü 7.Bir kurumda çalışıyor ise kurum uygun görüşü</p>	<p>1.İstene belgeler ile dersler başlamadan bir ay önce İlgili Bölüm Başkanlığına yapılan başvuru, Bölüm görüşü ve belgeler ile Dekanlığa sunulur. 2.Başvurusu uygun bulunan kişinin kurum onayı yok ise kurumuna yazı yazılır ve Kurumun olumlu görüşü alındıktan sonra yönetim kurulu gündemine alınır. 3.Yönetim Kurulu kararı Rektörlük Oluruna sunulur ve onaylanan görevlendirme gereği için bölüm başkanlıklarına ve Mali işler servisine gönderilir.</p>	1 ay	<p>1.Bölüm Sekreteri 2.Personel Servisi 3.Yazı İşleri</p>
30	<p>Personelin Görevden Ayrılış İşlemler</p>	<p>1.İşten ayrılış formu üzerinde bulunan tüm daire başkanlıkları ve Fakülte taşınır yetkilisi ile muhasebe birimi tarafından onaylanır. 2. Teblig-Tebellüğ Belgesi</p>	<p>1.İstene Belgelerin tamamlanmış olması durumunda işten ayrılışına ilişkin tebligat yapılarak Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p>	1 hafta	<p>Bölüm Sekreteri Personel Servisi</p>
31	<p>Ek Ders Ödeme İşlemleri</p>	<p>1.Ders Yüklü Bildirim Formu (Onaylı) 2.Bölüm Başkanlığı ders dağılım çizelgeleri (ÜBYS gönderilen) 3.İzinli olunan tarihler için "Ders Telafi Programı" ve "İzin Belgesi" 4.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p>	<p>1.Bölüm Başkanlıklarınca derslere öğretim elemanı görevlendirmeleri yapılarak Matbu çizelgeler ile Dekanlığa ders dağılımları gönderilir. 2.İlgili Öğretim elemanları da yapılan dağılım doğrultusunda "Ekders Bildirim Formu" nu istenen zamanda düzenleyerek Bölüm Başkanlıklarına teslim eder. 3.Bölüm Başkanlığı kontrol edilerek onaylanmış formları süresi içinde üst yazı</p>	Her ayın bitimini	<p>1.Bölüm Başkanlığı 2.Öğretim Elemanı 3.Bölüm Sekreteri 4.Mali İşler</p>

			Dekanlığa gönderir. 4.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile ders yükü bildirim formları karşılaştırılır ve Dekan tarafından onaylanır.		
32	Yolluk Ödeme İşlemleri	1.Yolluk Bildirim Formu	1.Öğretim elemanı yolluk bildirim formunu düzenleyerek onaylanmış şekilde	1 hafta	Mali İşler
		2.Yolculuk Biletleri 3.Görevlendirme ve Katılım Belgesi (Görevlendirmeler için)	istenen belgeler ile Fakültenin Muhasebe İşleri Servisine teslim eder. 2.Muhasebe servisinde ilgili harcama kaleminde yeterli ödenek olması halinde gerekli ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.		
33	Maaş İşlemleri	1.Maaş Bordrosu 2.Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3.Banka Listesi 4.Personel Bildirimi 5.Sendika Kesinti Listesi 6.Sigorta Bildirimi-Emekli Ödeme Belgesi 7.Kıdem, Terfi Belgesi 8.Bireysel Emeklilik Ödeme Belgesi 9.Kesinti Belgesi	1.Maaş mutemedi tarafından mevcut belgeler doğrultusunda KBS ekranında gerekli güncellemeler ve varsa sistemde giriş-çıkış işlemleri tamamlanır. 2.Sistemde maaş hesaplama işlemi yapılarak KBS den Bordro dökümü alınır ve SGK sisteminden ilgili aya ait emekli kesenekleri dökülür. 3.Bordro ve diğer evraklar kontrol edilerek ödeme emri belgesi düzenlenip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir. 4.KBS de onaylanan ödeme emri belgesi ile ekleri ıslak imzaları alındıktan sonra tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	3 gün	Mali İşler
34	Satın Alma İşlemleri	1.Yaklaşık Maliyet Tespit çizelgesi 2.İhale Onay Belgesi 3.Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 4.Teklif Mektupları 5.Muayene Kesin Kabul Formu 6.Fatura 7.Taşınır İşlem Fişi/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı 8.Teknik Şartname/malzeme kataloğu	1.İhtiyacın ortaya çıkmasıyla alınacak mal/hizmetin yaklaşık maliyeti tespit edilir. 2.Yeterli ödenek var ise İhale onay belgesi hazırlanarak onaya sunulur. 3.İhale onay belgesi hazırlanırken piyasa araştırma ve muayene kabul komisyonları kurulur. 4.Piyasa araştırma tutanağında en uygun teklif veren firmadan alım yapılır. 5.Muayene kabul komisyonunca malın teslim almaya uygun olduğuna dair hazırladığı tutanağa istinaden mal depoya alınarak taşınır işlem fişi kesilir. 6.Malın teslimini müteakip tüm belgeler tamamlanmış şekilde ödeme emri düzenlenir ve onaya sunulur.	15 gün	Mali İşler
35	Salon Kullanma Başvurusu	1.Dilekçe 2.Dekont	1.Fakülteye bağlı salonların kullanımı için koordinatör ile sözlü olarak ön görüşme yapılarak ve tarih/saat rezervasyonu yapılır 2.Salonun kullanma koşulları ve esaslarını içeren matbu dilekçe ve dekont ile başvuru yapılır. 3.Kampüs sınırları içinde başvuru sahibi istendiğinde Dekanlık Onayına ilişkin belgeyi sunmakla yükümlüdür.	1 hafta	Yazı İşleri Fakülte Sekreteri

<p>İlk Müracaat Yeri Siyasal Bilgiler Fakültesi Fakülte Sekreterliği Adres : ÇOMÜ Terzioğlu Yerleşkesi ÇANAKKALE E-posta : sbf@comu.edu.tr Telefon : 0 286 218 37 37 Faks : 0 286 218 38 07</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri Siyasal Bilgiler Fakültesi Adres : ÇOMÜ Terzioğlu Yerleşkesi E-posta : sbf@comu.edu.tr Telefon : 0 286 218 37 37 Faks : 0 286 218 38 07</p>
---	---

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN