| | T.C.<br>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ<br>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ<br>KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU | Doküman Kodu | KHST01 |
|---|---|---|---|
| | | Yayın Tarihi | 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | 25.01.2021 |
| | | Revizyon No | v.1.0 |
| | | Sayfa Sayısı | 11 |
| | | 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 Süreci | Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | YENİ KAYIT | **1.** Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi.<br>**2.** 20… ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi(internet çıktısı).<br>**3.** Aday ek puandan yararlanarak yerleştirilmiş ancak alanı diplomasında veya mezuniyet Belgesinde belirtilmemişse, hangi okul ve alandan mezun olduğunu gösterir resmi belge (METEM programlarından mezun olanların diplomalarında okul adı olarak, diplomayı düzenleyen merkezin adı yazılmaktadır.)<br>**4.** 12 adet 4,5 cm x 6 cm boyutundafotoğraf.<br>**5.** Kimlik fotokopisi.<br>**6.** Elektronik kayıt yapanlar için kayıt olduklarını gösterir barkodlu çıktı. | **1.** Elektronik kaydı gerçekleştirilenöğrenciler ile manuel kayıt olmak isteyen öğrencilerimiz, web sayfasında belirlenen tarihler arasında yerleştikleri birimlere gelerek aynı yerde açılacak olan öğrenci kayıt bürolarından "kayıt zarflarını" alacaklardır.<br>**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.<br>**3.** Evraklarını eksiksiz teslim ederek kayıt olduğuna dair imza atanöğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanmış olacaktır.<br>**4.** Belgelerini eksik getirenler ya da belirtilen tarihlerde belgelerini teslimetmeyen öğrenciler ile öğrenim ücretini yatırmayan öğrenciler, Öğrencilik haklarından yararlanamayacaklardır. | Üniversitemiz Rektörlüğü'nce belirlenen tarih aralığında | Öğrenci İşleri<br><br>Nilgün YÜKSEL / Sultan Betül KÖKSAL |
| 2 | KAYIT DONDURMA | **1.** Dilekçe<br>**2.** Mazeretini belirten resmi bir belge<br>**3.** Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. Maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması | **1.** Kayıt dondurma talebi için dersbaşlangıç tarihinden itibaren 1 (bir)ay içerisinde dilekçe ve mazeretini belirten resmi bir belge ile birlikte Öğrenci İşleri Ofisine başvurulması<br>**2.** Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.<br>**3.** Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üstyazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurmatarihçesi işlenir.<br>**4.** Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir.<br>**5.** Öğrenci dilekçesi, mazeretbelgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır. | 5 iş günü | Öğrenci İşleri<br><br>Sultan Betül KÖKSAL / Tuğçe ÇOLAK/ Nilgün YÜKSEL |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | DERS MUAFİYETİ&DERS SAYDIRMA | **1.** Başvuru Dilekçesi<br>**2.** Transkript, Ders İçeriği | **1.** Öğrenci Ders muafiyeti başvurma takvimi Üniversitemiz Öğrenci İşlerinden duyurulduktansonra web sayfamızda yayınlanır.<br>**2.** Web sayfamızda matbudilekçe ekleniyor.<br>**3.** Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleriprogram danışmanına üst yazı ekinde Değerlendirilmesi için gönderiliyor.<br>**4.** Danışmanlardan gelen raporagöre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz öğrenciişlerine gönderiliyor.<br>**5.** Muaf olunan derslerÖğrencinin transkriptine işleniyor. | 5 iş günü | -İlgili Akademik Danışman<br>Öğrenci İşleri<br>Sultan Betül KÖKSAL / Tuğçe ÇOLAK/ Nilgün YÜKSEL |
| 4 | YATAY GEÇİŞ | **1.** Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi (websayfamızda yer almaktadır).<br>**2.** Onaylı Not belgesi (Transkript)<br>**3.** Öğretim Planı ve Ders İçerikleri (Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösteironaylı belge.<br>**4.** Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYSSonuç Belgesi (İnternet çıktısı)<br>**5.** ÖSYM Yerleştirme Belgesi. (İnternetçıktısı)<br>**6.** DGS ile yerleşen öğrencilerin DGS Sonuçbelgesi ve DGS Yerleştirme belgesi.<br>**7.** 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.)<br>**8.** Hazırlık okunmuş ise okunduğuna dairbelge.<br>**9.** Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurmayazısı.<br>**10.** Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası almadığını gösterir belge.<br>**11.** Başvurular bütün belgeler tamamlanmış olarak Dekanlığımıza belirlenen tarihler arasında duyuruda belirtildiği gibi yapılacaktır. | **1.** Öğrencilerin başvuruları yatay geçiş yapmak istediği Bölüm Başkanlığı tarafından incelenerek değerlendirilir ve kabul edilenlerin ders muafiyet durumu, yönetim kurulu kararı alınarak ilan edilir.<br>**2.** Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte öğrenci işlerindekayıt işlemlerini tamamlar. | 5 iş günü | -İlgili Akademik Danışman<br>Öğrenci İşleri<br>Sultan Betül KÖKSAL / Tuğçe ÇOLAK/ Nilgün YÜKSEL |
| 5 | DERS KAYDI&KAYIT YENİLEME | **1.** Ders Kayıt Formu.<br>**2.** Harç borcu gözüken öğrenciler için harcınıyatırmasına ait dekont. | **1.** Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.<br>**2.** Öğrencinin öğrenim göreceğiyarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırırlar. (İkinci öğretim (İ.Ö.) öğrencileri, İki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile İkinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırırlar.). | Akademik Takvimde ders kayıt haftası süresi içerisinde | -İlgili Akademik Danışman<br>Öğrenci İşleri<br>Nilgün YÜKSEL / Sultan Betül KÖKSAL |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **3.** Öğrencinin ders seçebilmesi için Fakültemiz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.<br>**4.** Bu işlem sırasında hocası belli olmayan ya da sisteme kayıtlı olmayan hocaların dersleri danışmanüzerine atanır.<br>**5.** Öğretim Elemanlarının üzerlerine atanan dersleri kontrol ederek vermedikleri dersleri öğrenciişlerine gelerek sildirmeleri gerekiyor.<br>**6.** Öğrenci UBYS sisteminden dönemlik dersleriniseçerek onaylar.<br>**7.** Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerinionaylar.<br>**8.** Danışman derslerini onayladığı öğrencilerinders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile beraber formlar imzalanır. İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir. Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir. | | -İlgili Akademik Danışman<br>Öğrenci İşleri<br>Nilgün YÜKSEL / Sultan Betül KÖKSAL |
| 6 | ASKERLİK SEVK&TEHİR | **1.** Dilekçe.<br>**2.** EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi | **1.** Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir.<br>**2.** Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafındanaskerlik şubesine teslim edilerek sevk tehir yapılmaktadır. | 1 iş günü | -İlgili Akademik Danışman<br>Öğrenci İşleri<br>Nilgün YÜKSEL / Sultan Betül KÖKSAL |
| 7 | ÖĞRENCİ BELGESİ TRANSKRİPT | **1.** Çok Amaçlı Dilekçe | **1.** Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek "Çok Amaçlı Dilekçe Örneğini"doldurur.<br>**2.** Çok amaçlı dilekçe üzerinde almak istediğibelgeyi mutlaka işaretler.<br>**3.** Yazı İşleri biriminde kayda aldırıp tekrar öğrenci işleri birimine gelip dilekçeyi teslimeder.<br>**4.** Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır. Islak imza veya elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır. Belgenin giden evrak numarasıverilerek üzerine yazılır. Belge öğrenciye teslim edilir.<br>**5.** Öğrenciye elden verilen belgede kaşe ve mühürün eksik olmaması sağlanır. Ayrıca öğrencilerimiz ÜBYS'den şifreleri ile e imzalı olarak öğrenci belgesi, transkript ve ders içeriği talep edebilmektedir. | 1 iş günü | Öğrenci İşleri<br>Nilgün YÜKSEL / Sultan Betül KÖKSAL |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | MEZUNİYET VE DİPLOMALARIN BASILMASI | **1.** Dilekçe.<br>**2.** Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus30 TL yatırıldığına dair banka dekontu.<br>**3.** Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazeteilanı eklenmesi.<br>**4.**Geçici Mezuniyet Belgesi alanöğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici MezuniyetBelgesinin aslını geri getirmek zorundadır. | **1.** Sınavlar sonunda (Yılsonu, Tek ders, üç ders ve sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir.<br>**2.** Problem bulunmayan öğrenciler için Fakülte mezuniyet Yönetim KuruluKararı alınır.<br>**3.** Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir.<br>**4.** Onaydan sonra diplomalarbasılır. | 7 iş günü | Öğrenci İşleri<br>Sultan Betül KÖKSAL/ Tuğçe ÇOLAK/ Nilgün YÜKSEL |
| 9 | KAYIT SİLDİRME | **1.** Dilekçe<br>**2.** Öğrenci Kimliği | **1.** Öğrenci, kayıt sildirmedilekçesini Yazı İşleri Bürosunda kayda aldırır.<br>**2.** Öğrencinin dilekçesi, öğrenciişlerine kayıt silmede sorun olupolmadığı kontrol edilmek üzere sevk edilir.<br>**3.** Öğrenci işleri birimi ÜBYS'den ilişik kesme belgesini gönderir.<br>**4.** Dilekçe ve ÜBYS'deonaylanan İlişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını MYOÖğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına iliştirir.<br>**5.** Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir veöğrenci otomasyon sistemine işlenir.<br>**6.** Öğrencinin şahsi dosyasınınfotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir. | 5 iş günü | Öğrenci İşleri<br>Sultan Betül KÖKSAL/ Tuğçe ÇOLAK/ Nilgün YÜKSEL |
| 10 | MAZERET SINAVI | **1.** Dilekçe<br>**2.** Mazereti ile ilgili belge | **1.** Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve ekindeki belgeyi Fakülte yazı işlerine verir.<br>**2.** Dilekçe yazı işlerindenöğrenci işleri birimine havale edilir.<br>**3.** Mazeret dilekçesi YönetimKurulunda görüşülür.<br>**4.** Uygun bulunanların mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanınınbir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır.<br>**5.** İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler. | 7 iş günü | Öğrenci İşleri<br>Sultan Betül KÖKSAL/ Tuğçe ÇOLAK/ Nilgün YÜKSEL |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | ASKERLİK SEVK&TEHİRİNİN İPTAL EDİLMESİ | **1.** Dilekçe.<br>**2.** EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi | **1.** Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatikolmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuruyapabilmektedir.<br>**2.** Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilerek sevk tehir yapılmaktadır. | 1 iş günü | Öğrenci İşleri<br>Nilgün YÜKSEL /<br>Sultan Betül KÖKSAL |
| 12 | SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ | **1**. Dilekçe | **1.** Sınav sonuçlarınınduyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Fakülte Müdürlüğünebaşvurur.<br>**2.** Bir hata yapılıpyapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına inceletilir.<br>**3.** Sonuç öğrenciye tebliğ edilir.<br>**4.** Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili Yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, eş veya daha yüksek akademik unvanda öğretim elemanlarından oluşan en az üçkişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla ve/veya diğer sınavkağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır.<br>**5.** Not değişiklikleri ilgili Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.<br>**6.** Not değişikliği ile ilgili Yönetim Kurulu kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. | 3 iş günü | Öğrenci İşleri<br>Tuğçe ÇOLAK |
| 13 | YENİDEN ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARTILMASI | **1.** Dilekçe,<br>**2.** Gazete ilanı. Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günkügazetenin tamamı getirilir,<br>**3.** Herhangi bir Ziraat BankasıATM'si veya internet şubesi aracılığıyla T.C. Kimlik no ile yenileme ücreti yatırılır. | **1.** Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi doldurulur. (Biga MYO web sayfasında öğrenci menüsü dilekçeler kısmında mevcut.)<br>**2.** Dilekçe ve ekleri ÜBYS sistemine gelen evrak olarak kaydedilir.<br>**3.** Hazırlanan evraklar Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.<br>**4.** Yeni kimlik gelene kadar öğrenciye geçici kimlik verilir.<br>**5.** ÇOMÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gerekli yazışmalar yapılır ve yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınaraköğrenciye teslim edilir. | 5 iş günü | Öğrenci İşleri<br>Nilgün YÜKSEL /<br>Sultan Betül KÖKSAL |
| 14 | RESMİ YAZIŞMALAR | | **1.** Tüm resmi yazışmalar zorunlu veolağanüstü durumlar dışında ÜBYS'denyapılmaktadır. | 5 iş günü | Yazı İşleri<br>Gülay KIRTIL<br>Öğrenci İşleri<br>Nilgün YÜKSEL /<br>Sultan Betül KÖKSAL<br>Bölüm / ABD. Sekreterleri<br>Tuğçe ÇOLAK |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | BİLGİ EDİNME TALEBİ | **1**. Dilekçe | **1.** Bilgi edinme dilekçesi FakülteSekreterliğine teslim edilir.<br>**2.** Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt içinhavale edilir.<br>**3.** UBYS üzerinden ilgili birimlerehavale edilerek, cevap verilmesi sağlanır. | 5 iş günü | Fakülte Sekreterliği<br>Bünyamin ÜNSAL<br>Yazı İşleri<br>Gülay KIRTIL<br>Öğrenci İşleri<br>Nilgün YÜKSEL / Sultan Betül KÖKSAL<br>Mali İşler<br>Tuğba Eylül ASLAN |
| 16 | BURS TALEBİ | **1.** Dilekçe<br>**2.** Burs başvuru formları | **1.** Öğrenci burslara başvuru süresinde dilekçe ve istenen burs başvuru formlarınıFakülte Sekreterliğine teslim etmesi.<br>**2.** Başvuru dilekçe ve formların incelenmesiiçin Dekanlıkça burs komisyonu görevlendirilmesi.<br>**3.** Başvuru dilekçe ve formlarının burs komisyonunca incelenerek, Dekanlığa bildirilir.<br>**4.** Burs sonuçlarının ilan panosu ve web sayfamızda duyurusu yapılır. | Burs Başvuru Takvimi Süresi | -Burs Komisyonu<br>Fakülte Sekreterliği<br>Bünyamin ÜNSAL<br>Öğrenci İşleri<br>Nilgün YÜKSEL / Sultan Betül KÖKSAL |
| 17 | İZİN | **1.** ÜBYS Dilekçe<br>**2.** ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu | **1.** 657 devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personelin izin talebi için ÜBYS'den dilekçe ile MYO Müdürlüğüne müracaat eder.<br>**2.** Dilekçede idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.<br>**3.** Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur.<br>**4.** ÜBYS'de izin formunu paraflar.<br>**5.** İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Bölüm Başkanı ve Müdür, idari personel için ise MYO Sekreterive Müdür tarafından imzalanır. | 5 iş günü | Bölüm Başkanları<br>Fakülte Sekreterliği<br>Bünyamin ÜNSAL |
| 18 | YURTİÇİ&YURTDIŞI GÖREVLENDİRME | 1. Dilekçe ve mazeretini belirtenbelgeler | **1.** 39. madde ile görevlendirme talep eden akademik personel dilekçe (yolluklu, yevmiyeli), davet yazısı, makale (sözlü ya da poster) özeti, ders telafi ve 39. Madde talep formu ile Fakülte Müdürlüğüne ÜBYS'den başvurur.<br>**2.** Dekanlık incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir.<br>**3.** Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır. | 5 iş günü | Bölüm Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu,<br>Yazı İşleri<br>Gülay KIRTIL<br>Mali İşler<br>Tuğba Eylül ASLAN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 19 | ABD KURUL KARARLARI | 1. Dilekçe | **1.** Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin ÜBYS'de evrak kaydı yapılması.<br>**2.** Bölüm Başkanlığının kararısonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek Bölüm Kurulu Kararı alınması.<br>**3.** Bölüm Kurulu Kararı'nın Dekanlığa gönderilmesi<br>**4.** Dekanlıkça Yönetim Kurulunda görüşülmesi için havale edilir.<br>**5.** İşin durumuna göre YönetimKurulu Kararı alınması. | 5 iş günü | Bölüm Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık, Yazı İşleri Gülay KIRTIL / Tuğba Eylül ASLAN / Emine BÜYÜKÇAPAR |
| 20 | EVRAK KAYIT | **1.** Dilekçe<br>**2.** Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar | **1.** Dekanlığa gelen her türlü evrak fiziksel olarak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.<br>**2.** Fakülte Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrak personeline teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den Fakülte Sekreterine gönderilir.<br>**3.** Fakülte Sekreterinin UBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (bölüm başkanlığı,öğrenci işleri, yazı işleri vb.) göndermesi. ÜBYS'den ilgili birimegelen evrakın talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırılması.<br>**4.** Zarf üzerinde gizli kaşesi varsahiçbir şekilde açılmadan Fakülte Müdürüne teslim edilir. Gelen veGiden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'de sadece evrak sayısı alınır. | 1 iş günü | Fakülte ile ilgili olanlar Gülay KIRTIL tarafından / Bölümlerle ilgili olanlar ise bölüm sekreterleri tarafından |
| 21 | GÖREVE BAŞLAMA | **1**. Atanma Yazısı | **1.** Akademik ilana belirtilensürede ve istenilen belgelerle başvurulması,<br>**2.** Üniversitemizce açılan akademik ilana istinaden başvurudabulanan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, Fakültemize atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nca atama onayıyazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel görevine başlatılır.<br>**3.** Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na personelin göreve başladığı bildirilir. İlgili | 15 iş günü | Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık, Yazı İşleri Gülay KIRTIL Mali İşler Tuğba Eylül ASLAN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | personelin görevine başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.<br>**4.** Sosyal Güvenlik Kurumu personel bilgi Sistemi'ne tescil kaydı yapılır. Personel kimlik kartıiçin sisteme bilgileri girilir.<br>**5.** Göreve başlayan personel içinMeslek Fakültede özlük dosyası açılır. | | |
| 22 | GÖREVDEN AYRILMA/İSTİFA | **1.** Dilekçe | **1.** 657 Devlet Memuru Kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere;Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.<br>**2.** Resmi yazı ile ÜniversitemizPersonel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi.<br>**3.** Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, iştenayrılma raporu ve tebliğ- tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.<br>**4.** Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ileÜniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. | 5 iş günü | Dekanlık,<br>Yazı İşleri<br>Gülay KIRTIL<br>Mali İşler<br>Tuğba Eylül ASLAN |
| 23 | ORTAK GİDER ÖDEMELERİ | **1.** ÜBYS'den ilgili müstecirlere yazılantebliğ yazısı | **1.** Ayın ilk iş günündemüstecirlerin ortak gider Hesaplamaları (elektrik, su veısınma) yapılır.<br>**2.** Ortak gider ödemelerine ait ÜBYS'den yazılan resmi yazılarilgililere posta ya da elden tebliğedilir.<br>**3.** Ortak gider ödemeleri Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile İdari veMali İşler Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den bildirilir.<br>**4.** Ortak Gider ödemeleri her ayTKS programına işlenir. | 5 iş günü | Mali İşler<br>Tuğba Eylül ASLAN |
| 24 | EK DERS FORMLARININ GÖNDERİLMESİ VE EKDERS ÜCRETLERİ | **1.** Ek ders formları | **1.** Öğretim elemanları her dönembaşı ek ders bildirim formu doldurarak muhasebe bürosuna teslim eder.<br>**2.** Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izinlistesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder.<br>**3.** Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir.Ek ders bildirim formları bölüm başkanları ve müdüre imzalatılır.<br>**4.** www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirimformları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır. | 5 iş günü | Mali İşler<br>Tuğba Eylül ASLAN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **5.** Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emribelgesi çıkartılır.<br>**6.** Mevzuata uygunluğu kontroledilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.<br>**7.** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından inceleniponaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir. | | |
| 25 | MAAŞ ÖDEMESİ | **1**. İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdemvb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişikliklerine ait belgeler. | **1.** İlgili aya ait personelin derece,kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı,aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaşbilgileri vb. değişiklikleri KBS ekranından güncellenir.<br>**2.** Nakil giden veya ücretsiz izneayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.<br>**3.** Kesintiler (icra, sendika,emekli borçlanması, kira ,kefalet vb.) girilerek hesaplamaişlemi gerçekleştirilir.<br>**4.** Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgiliaya ait emekli kesenekleri çıkartılır.<br>**5.** KBS ‘den alınan bordro ve diğermaaş evrakları birbirine uygun mu? Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.<br>**6.** Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır,ekleri ile birlikte Strateji GeliştirmeDaire Başkanlığı’na gönderilir. | 5 iş günü | Mali İşler<br>Tuğba Eylül ASLAN |
| 26 | YOLLUK ÖDEMESİ | **1.** Yolluk bildirimi formu.<br>**2.** Görevlendirme yazısı. | **1.** www.kbs.gov.tr/HarcamaYönetim sistemi/yolluk işlemlerimodülünden harcama talimatı hazırlanır.<br>**2.** İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirimi ve belgelerini muhasebe birimine gönderir. 3. Gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolundayeterli ödenek var mı kontrol edilir yoksa ödenek aktarımı ya da ödenektalebi yapılır.<br>**4.** Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisinegönderilir.<br>**5.** Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evraklarıkontrol ederek imzalar ve harcama yetkilisine gönderir. | 5 iş günü | Mali İşler<br>Tuğba Eylül ASLAN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **6.** Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar "tahakkuk evrakteslim listesi" ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.<br>**7.** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili IBAN hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır. | | |
| 27 | SATIN ALMA | **1.** Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu<br>**2.** Muayene Kabul Formu<br>**3.** Fatura | **1.** İhtiyacın ortaya çıkmasındansonra mal ve istek belgesi düzenlenir.<br>**2.** Teknik şartname ve malzeme ileilgili katalog vb. çıkartılır.<br>**3.** Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır. 4. İlgili bütçetertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir.<br>**5.** Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise İhale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu dabelirtilerek hazırlanır.<br>**6.** Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir.En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.<br>**7.** Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevlitarafından sayılarak depoya alınır vetaşınır işlem fişi düzenlenir. | 5 iş günü | Mali İşler<br>Tuğba Eylül ASLAN |
| 28 | TAŞINIR KAYIT KONTROL | **1.** Taşınır İşlem Fişi | **1.** Satın alma yoluyla alınanmalzeme Muayene kabul komisyonunca tutanağını imzalar.<br>**2.** Taşınır Kayıt Yetkilisi veTaşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoyaalınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.<br>**3.** TKS Programına kayıt işlemiyapılır. | 5 iş günü | Mali İşler<br>Tuğba Eylül ASLAN |
| 29 | 31. MADDE EK DERS ÖDEMESİ | **1.** Dilekçe.<br>**2.** Nüfus cüzdanı fotokopisi.<br>**3.** 31. madde formu.<br>**4.** Lisans diploma veya YL diploması.<br>**5.** Ekders bildirim formu | **1.** Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurumbünyesinde görev alan kişiler, Fakültede ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi vediploma ile müracaat eder.<br>**2.** Dilekçe kaydedilir ve KurumYetkilisi onayına sunulur.<br>**3.** 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanları kurumda görevli iseleröğretim elemanının verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı | 5 iş günü | Mali İşler<br>Tuğba Eylül ASLAN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlemi yapılır.<br>**4.** Yönetim Kurulu Kararı alınır veders programıgörevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.<br>**5.** www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirimformları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.<br>**6.** Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emribelgesi çıkartılır.<br>**7.** Mevzuata uygunluğu kontroledilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.<br>**8.** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından inceleniponaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir. | | |
| 30 | KALİTE GÜVENCE SÜREÇLERİ | Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlaragöre;<br>**1.** personel görev tanımları,<br>**2.** iş akış şemaları,<br>**3.** faaliyet raporları,<br>**4.** iç kontrol güvence beyanı,<br>**5.** Birim Stratejik Plan.<br>**6.** Kalite Güvence Sistemi PUKÖ Döngüsü<br>**7.** Kamu Hizmet Standartları Tablosu | **1.** Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonu'nun talimatları gereği işlemler sürmekte, web sayfamızda kalite çalışmaları konusundaki faaliyetleri ile diğer veriler güncellenmektedir.<br>**2.** Meslek Fakültemizde Birim Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisinin de katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir. | 7 iş günü | Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Kalite Komisyonları, Yazı İşleri<br>Gülay KIRTIL |

| İlk Müracaat Yeri<br>Spor Bilimleri Fakültesi Sekreterliği | İkinci Müracaat Yeri<br>Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı | Üçüncü Müracaat Yeri<br>ÜBYS-RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) |
|---|---|---|
| Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi<br>Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı<br>E-posta : sporbf@comu.edu.tr<br>Telefon : (286) 218 22 97 – 19045<br>Faks : (286) 218 21 77 | Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi<br>Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı<br>E-posta : sporbf@comu.edu.tr<br>Telefon : (286) 218 22 97 – 19051<br>Faks : (286) 218 21 77 | Adres : ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi<br>Rektörlük Gelen Evrak Birimi<br>Çanakkale/Merkez<br>Telefon : (286) 218 00 18 |

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN