



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
1	Yeni Kayıt İşlemleri	1) Ön kayıt formu http://obs.comu.edu.tr:90/preregistration/checkstudent web adresinden girilerek doldurulacak ve çıktısı alınıp diğer evraklarla birlikte kayda gelinecektir. 2) Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi. 3) İlgili yılın ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı). 4) 12 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf. 5) Kimlik fotokopisi.	ÇOMÜ Akademik Takvimde Kesin Kayıt için belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle şahsen veya noter vekaleti ile başvurusunu yapmalıdır.	Aynı Gün	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ
2	Kayıt Dondurma İşlemleri	1) Kayıt Dondurma Talep Formu 2) Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	ÇOMÜ Akademik Takvimde Kayıt Dondurma için belirtilen tarihler arasında Öğrenci Bölüm Başkanlığına dilekçe vermeli ve buna istinaden Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınmalıdır.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ/ Banu BOZ
3	Ders Muafiyetleri Ders Saydırma	1) Öğrenci Dilekçesi 2) Not Durum Bilgisi 3) Dersin Alındığı Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	ÇOMÜ Akademik Takvimde Ders Ekle/Bırak için belirtilen tarihlerde öğrenci bölümüne dilekçe vermeli, bölüm kurul kararı alınıp dekanlığa teslim edilmeli ve son olarak dekanlık yönetim kurulu kararı almalıdır.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ/ Banu BOZ
4	Yatay Geçiş İşlemleri	1) Öğrenci Dilekçesi 2) Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3) Onaylı Ders İçeriği	ÇOMÜ Akademik Takvimde Yatay Geçiş için öğrenci bölümüne dilekçe vermeli, bölüm kurul kararı alınıp dekanlığa teslim edilmeli ve son olarak dekanlık yönetim kurulu kararı almalıdır	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ/ Banu BOZ
5	Ders Kayıt / Kayıt Yenileme İşlemleri	1) Ders Kayıt Formu (Öğrenci Bilgi Sisteminde doldurularak Ders Danışmanınca onaylanması gerekmektedir.) 2) Öğrenci Katkı Payı Dekontu 3) Ders Ekle/Bırak Formu	ÇOMÜ Akademik Takvimde Kayıt Yenileme ve/veya Ders Ekle/Bırak için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri Fakülteye teslim etmelidir.	Aynı Gün	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
6	Askerlik Sevk Tahir İşlemleri	1) Askerlik Tecil İstem Dilekçesi 2) Askerlik Durum Belgesi		3 Gün	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ
7	Öğrenci Belgesi/Transkript İşlemleri	1) Öğrenci Belgesi/Transkript talep dilekçesi 2) Öğrenci Belgesi/Transkript ücreti banka dekontu veya ücret makbuzu		Aynı gün içerisinde	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ
8	Tez Danışmanı Atanması	1) Danışmanlığı önerilen öğretim üyesinin kabul dilekçesi	Öğrencinin kesin kayıt yaptırdığı yarıyılı takip eden yarıyılın başından itibaren danışman atanması işlemlerini takip etmesi gerekmektedir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ayten YILMAZ
9	Tez Önerisi İşlemleri	1) Danışman öğretim üyesinin Tez Konusu teklif dilekçesi 2) Anabilim/Anasanat Dalı Kurul Kararı 3) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı üst yazısı 4) Tez Projesi	Öğrenci derslerin tamamlandığı yarıyılın sonuna kadar Tez Projesi Konusu Hazırlama Yönergesine uygun olarak hazırlamış olduğu projeyi Enstitüye teslim etmelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ayten YILMAZ
10	Yeterlilik Komitesi Belirleme İşlemleri (DOKTORA)	1) Adet Doktora Yeterlilik Sınavı Jüri Teşkil Tutanağı		3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ayten YILMAZ
11	Yeterlilik Sınavı Sonucu İşlemleri (DOKTORA)	3) Adet Doktora Yeterlilik Sınav Tutanağı (Jüri için - Asılları) 2) Adet Doktora Yeterlilik Sınav Tutanağı (Komite için-Asılları) 3) Sınav Evrakları (Asılları) .		3 Gün (İlk Anabilim Dalı Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ayten YILMAZ



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
12	Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemleri (DOKTORA)	1) Danışman Dilekçesi	İlgili Anabilim Dalı Yeterlilik Sınavından sonra 1 ay içinde Tez İzleme Komitesi Teklifini Enstitüye bildirmelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ayten YILMAZ
13	Tez Önerisi Savunma Sınavı İşlemleri (DOKTORA)	1) Savunma yapıldıktan sonra, savunma sonucu (doktora tez önerisi savunma tutanağı) Enstitüye üst yazı ile gönderilmektedir.	Tez İzleme Komitesi, Doktora Yeterlilik Sınavından itibaren 6 ay içerisinde sınav yapılarak sonucu Enstitüye bildirilmelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ayten YILMAZ
14	Tez Savunma Sınavı Jürisi Belirleme İşlemleri	1) Danışman öğretim üyesinin dilekçesi 2) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı jüri öneri yazısı 3) Tez örneği 4) Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı	Öğrenci tezinin Enstitü Tez Yazım ve Basım Yönergesine uygun olarak hazırlanmış bir örneğini kontrol için sınav tarihinden en az on beş gün önce Enstitüye teslim etmelidir. Uygun görülmesi halinde de jüri üyelerine incelenmek üzere sınav tarihinden en az on gün önce birer örnek vermelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ayten YILMAZ
15	Tez Savunma Sınav Sonucu	1) Tez Savunma Sınav Tutanağı 2) Tez İnceleme Kişisel Raporları 3) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı üst yazısı			Ayten YILMAZ
16	Diplomaların Basılması İşlemleri		Mezun öğrencilerin tespit edilmesi için Bölüm Sekreterliği ve Öğrenci işleri Koordinasyon halinde çalışır. Bölüm kurulu alınıp dekanlığa teslim edilir. Dekanlık bölüm kuruluna istinaden Fakülte Yönetim Kurulu kararı alır. Son olarak öğrenci işleri diplomaları basar	Mezun olan öğrenci sayısına göre diploma basımı yapılmaktadır.	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ/ Banu BOZ / Deniz GÜNDOĞDU



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
17	Mezuniyet İşlemleri	1) Diploma Talep Dilekçesi 2) İlişik Kesme Formu 3) Öğrenci Kimliği 4) Diploma Harcı Banka Dekontu	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp “İlişigi Yoktur” onayı alınması gerekmektedir. Mezun öğrencilerin tespit edilmesi için Bölüm Sekreterliği ve Öğrenci işleri Koordinasyon halinde çalışır. Bölüm kurulu alınıp dekanlığa teslim edilir. Dekanlık bölüm kuruluna istinaden Fakülte Yönetim Kurulu kararı alır.	Aynı Gün (Öğrencinin diploması basılmış ve onaylanmış ise)	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ/ Banu BOZ / Deniz GÜNDOĞDU
18	Kayıt Sildirme İşlemleri	1) Kayıt Sildirme İstem Dilekçesi 2) İlişik Kesme Formu 3) Öğrenci Kimliği	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp “İlişigi Yoktur” onayı alınması gerekmektedir. İlgili Bölüm ve Fakülte Kurul Kararı gerekmektedir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ/ Banu BOZ / Deniz GÜNDOĞDU
19	Mazeret Sınavı İşlemleri	1) Yeni Sınav Hakkı Talep Dilekçesi 2) Mazeretini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)		Yarıyıl Sınavlarının Bitimini Takip Eden Hafta İçerisinde (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ
20	Askerlik Sevk Tehiri İptal İşlemleri	1) Askerlik Tecil İptali Dilekçesi 2) Askerlik Durum Belgesi	Öğrenci Kayıt Sildirme ya da Kayıt Dondurma İşlemlerinin tamamlamış durumda olmalıdır.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ
21	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	1) Dilekçe		7 Gün	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ
22	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkarılması İşlemleri	1) Dilekçe 2) Ulusal ya da Yerel Gazete ilan verilmesi 3) Fotoğraf 4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi		7 Gün	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ
23	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)	1) Resmi Yazı/Dilekçe		3 Gün	Deniz GÜNDOĞDU



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
24	Bilgi Edinme Talebi İşlemleri	1) Dilekçe		7 Gün	Deniz GÜNDOĞDU
25	Burs- Kredi İşlemleri	1) Başvuru Formu 2) Gelir Belgesi 3) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4) Fotoğraf	İlan edilen tarihler arasında ilgili evraklarla başvuru yapılmış olmalıdır.	1 Ay	Ceylan NACAR / Emine YILMAZ
26	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)	1) Resmi Yazı/Dilekçe		3 Gün	Her personel kendi alını ile ilgili yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirir.
27	İzin İşlemleri	1) Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu 2) Hastalık İzinlerinde Sağlık Raporu 3) Ücretsiz İzinlerde Dilekçe		Aynı Gün	Tolga ÖZÇELİK
28	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1) Katılımcı veya davet belgesi 2) Dilekçe 3) Anabilim/Anasanat Dalı Kurul Kararı	Görevlendirme için Rektörlükten olur alındığından görevlendirme talepleri ilgili görevlendirme tarihinden en az on beş gün önce yapılmalıdır. Kişi ilgili bölüm başkanlığına dilekçe vermelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Tolga ÖZÇELİK/ Banu BOZ / Deniz GÜNDOĞDU
29	Anabilim Dalı Kurul Kararları yazışmaları	1) Gündem		7 Gün	Ayten YILMAZ
30	Evrak Kayıt	1)Gelen Evrak 2)Giden Evrak	Gelen ve Giden Evraklar Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Evrak Takip Sistemine Kayıt Edilmektedir	Aynı Gün	Fakülte ile ilgili olanlar Şenay YEŞİLGÖZ tarafından / Bölümlerle ilgili olanlar ise bölüm sekreterleri tarafından



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



31	Ek Ders Formlarının Enstitü Müdürlüğe gönderilmesi	1) Anabilim/Anasanat Dalı Üst Yazısı 2) Ders Yüğü Bildirim Formu (Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Onaylı) 3) Telafi Programı (Telafi dersi yapıldıysa)	Ders yüğü bildirim formlarının takip eden ayın üçüncü günü Enstitüye ulaştırılması gerekmektedir.	3 Gün	Ayten YILMAZ
----	--	--	--	-------	--------------



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
32	Maaş İşlemleri	1) Ödeme Emri Belgesi 2) Maaş Bordrosu 3) Askeri Geçim İndirim Bordrosu 4) Banka Listesi 5) Personel Bildirim 6) Sendika Kesinti Listesi 7) Sigorta Bildirimi-Emekli Keseneği 8) Kıdem, Terfii Belgesi 9) Bireysel Emeklilik Ödeme Belgesi 10) Kesinti Listesi	İşlemler KBS sistemi üzerinden gerçekleştirilir.	Her ayın en geç 11 ne kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekir.	Tolga ÖZÇELİK
33	Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi	1) Ek Ders Formu (Akademik Personelin Doldurması Gerekir) 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3) İcmal Listesi 4) Banka Listesi 5) Varsa teliflere ait Yönetim Kurulu Kararı 6) Ders Görevlendirmelerine ait Yönetim Kurulu Kararı	Akademik Personelin teslim ettiği formlar muhasebe tarafından kontrol edilir. Kontrol edilen bilgilere istinaden KPHYS sistemi kullanılarak ödeme işlemleri gerçekleştirilir.	Normal öğretimlerde her ayın ilk haftası içerisinde ödeme yapılır. II. Öğretimlerde ise maaş işlemleri muhasebeleşip vergi matrahları güncellendikten sonra ödeme yapılır.	Tolga ÖZÇELİK
34	Yolluk Ödeme İşlemleri	1) Yolluk Bildirim Formu 2) Yolluk Ödemesi Talebi Dilekçesi 3) Katılım Belgesi (varsa) 4) Yolculuk Biletleri	Yolluk ödemeleri için daha önceden Rektörlük oluru alınmak üzere müracaat edilmiş olması gerekmektedir. Kişi ilgili bölüme dilekçe vermelidir.	Bütçe kalemi müsait ise ödeme en kısa sürede gerçekleştirilir. Aksi bir durumda ödeme için 5 yıla kadar zaman aşımı söz konusudur.	Tolga ÖZÇELİK
35	Göreve Başlama İşlemleri	1) Atama Onayı Belgesi 2) Dilekçe 3) Aile Yardımı Bildirim Formu (Maaş İşlemleri ile ilgili) 4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5) 2 adet vesikalık fotoğraf 6) Daha önce çalışmış ise SGK Dökümleri		Aynı Gün	Deniz GÜNDOĞDU/ Tolga ÖZÇELİK
36	Görevden Ayrılma/İstifa	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Formu 3) Kişi Borcu Ödeme Makbuzu (varsa)	İlişik Kesme Formu ilgili birimlere imzalatılıp onaylatılmalıdır. Kayıtlı demirbaşların düşümü yapılır.	Aynı Gün	Deniz GÜNDOĞDU/ Tolga ÖZÇELİK



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
37	Satın Alma İşlemleri	1) İhale Onay Belgesi 2) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 3) Teklif Mektupları (En az üç firmadan) 4) Muayene Kesin Kabul Formu 5) Fatura 6) Taşınır İşlem Fişi/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	Piyasa araştırma komisyonu tarafından malzeme ile ilgili fiyat araştırılır ve muhasebe birimine teslim edilir. Daha sonra TKYS ve HYS sistemi üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	Ödeme kaleminde bulunan bütçeye göre ödeme süresi uzayıp kısalabilir.	Tolga ÖZÇELİK
38	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	1) Taşınır İşlem Giriş Fişi 2) Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3) Kişiye Zimmet Formu 4) Envanter Yıl Sonu Sayımı	İşlemler TKYS sistemi üzerinden gerçekleştirilir.	-----	Tolga ÖZÇELİK
39	31. Madde Ek ders Ödemeleri	1) Ek Ders Formu (Akademik Personelin Doldurması Gerekir) 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3) İcmal Listesi 4) Banka Listesi 5) Varsa telafilere ait Yönetim Kurulu Kararı 6) Ders Görevlendirmelerine ait Yönetim Kurulu Kararı	Her ayın sonunda formlar kontrol edilerek teslim alınır. Görevlendirme yazıları ve formlara istinaden bordro ve icmal listeleri düzenlendikten sonra, SGK sistemi üzerinden kişilerin prim ödemeleri yapılır ve ödeme emri belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Her ayın 1 ila 15 arası ödeme yapılır. (prim ödemesi aşamasında her ayın 23 ne kadar geç ödeme esneme yapı bulunmaktadır)	Tolga ÖZÇELİK
40	Ortak Giderler Ödemeleri (Kantin Gideri)	1) Ortak Giderlere Katılım Hesap Cetveli	Öncelikle kantine gidilerek harcanan elektrik ve su miktarı belirlenir. Daha sonra bir önceki aydan itibaren yapılan harcanan enerji miktarına göre kişiye elektrik, su ve ısıtma gideri borcu çıkarılır. İlgili işletmeci ödemeye dair dekontu Fakülteye teslim eder. Teslim edilen dekont İdari ve Mali İşler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Her ay periyodik olarak düzenlenir.	Tolga ÖZÇELİK



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



Başvurular ilk olarak yukarıdaki tabloda belirtilen ilgili kişilere yapılacaktır. Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. İşlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
İsim : İlgili personel	İsim : İlhan YAVUZ
Adres : ÇOMÜ Tur. Fakültesi Dekanlığı	Unvan : Fakülte Sekreteri
Tel. : (286) 218 0546	Adres : ÇOMÜ Tur. Fak. Dekanlığı
Faks : (286) 218 05 47	Tel. : (286) 218 00 18 – 5032
e-Posta :	: (286) 218 05 4