



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
YDYO
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 08.05.2024
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekokul 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 için Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Öğrenci Belgesi Transkript	Dilekçe alınır	Gerekli belge hazırlanarak idari amire imzalatılır	En geç 7 gün	Öğrenci İşleri Personeli/ Yüksekokul Sekreteri
2	Mazeret Sınavı	Vize mazeret sınavı Dilekçesi	En geç 7 gün	En geç 7 gün	Öğrenci İşleri Personeli/ Bölüm Başkanı
3	Sınav Sonuçlarına İtiraz	İtiraz Dilekçesi	En geç 7 gün	En geç 7 gün	Öğrenci İşleri Personeli/ Bölüm Başkanı
4	Resmi Yazışmalar	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.			
5	Bilgi Edinme Talebi	Dilekçe		En geç 15 gün.	
6	İzin	Yıllık izinlerde Yıllık İzin Formu Hastalık izinlerinde Sağlık Raporu Ücretsiz izinlerde Dilekçe		Aynı Gün	
7	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme	Katılımcı veya Davet Belgesi Dilekçe Bölüm Kurulu Kararı	Görevlendirme için Rektörlükten Olur alındığından görevlendirme talepleri ilgili görevlendirme tarihinden en az on beş gün önce yapılmalıdır.	3 Gün	
8	Evrak Kayıt	İlgili evrak eki/ekleri veya Dilekçe	Evrak Kayıt yetkilisi tarafından kayıt işlemi gerçekleştirildikten sonra Yüksekokul Amirine ÜBYS üzerinden gönderilir	En geç 15 gün	
9	Maaş Ödemesi	Ödeme Emir Belgesi Maaş Bordrosu Asgari geçim İndirim Bordrosu Banka Listesi Personel Bildirim Listesi		3 GÜN (Her ayın ilk haftası)	

		Sendika Kesinti Listesi Sigorta Bildirimi Emekli Keseneđi Listesi Kıdem, Terfi Belgeleri Bireysel Emeklilik Ödeme Belgesi Kesinti Listesi			
10	Yolluk Ödemesi	Yolluk Bildirim Formu Yolluk Ödemesi Talebi Dilekçesi Katılım Belgesi Yolculuk Biletleri	Yolluk ödemeleri için daha önceden Rektörlük Oluru alınmak üzere Müracaat edilmiş olması gerekir.	En geç 3 gün (Bütçe Kalemi müsait ise)	
11	Göreve Başlama	Atama Onayı Belgesi Dilekçe Aile Yardımı Bildirim Formu Nüfus Cüzdanı Fotokopi Dil tazminatı almak istiyorsa gerekli belge Tebliğ Tebellüğ Belgesi	işe baslama tebliğ tebellüğ ve emekli sicil nosu Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Aynı Gün	
12	Görevden Ayrılma / İstifa	Dilekçe İlişik Kesme Formu Kişi Borcu Ödeme Makbuzu (varsa)	İlişik Kesme Formu İlgili Birimlere imzalatılıp onaylatılmalıdır.	Aynı gün	
13	Satın Alma	İhale Onay Belgesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Teklif Mektupları (En az üç firmadan) Muayene Kesin Kabul Formu Fatura Taşınır İşlem Fişi/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı			
14	Taşınır Kayıt Kontrol	Taşınır İşlem Giriş Fişi Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi Kişiyeye Zimmet Formu Envanter Yıl Sonu Sayımı			
15	Ortak Gider Ödemeleri	Ortak giderlere ait (kantin ve kırtasiye) elektrik, su ve ısınma gider belgeleri	Bu belgeler hesaplanarak ilgili işletmeye tebliğ edilir. Stratejiye üst yazı ile gönderilir.	Ayın ilk haftası	Muhasebe birimi/Yüksekoku I Sekreteri

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri	
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreterliği Kat 1 E-posta: yadyo@comu.edu.tr Telefon: (0286) 218 00 18 - 18026	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Adres: ÇOMÜ Terziođlu Yerleşkesi YDYO Kat 1 E-posta: yadyo@comu.edu.tr Telefon: (0286) 218 00 18 - 18026	