



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ziraat Fakültesi
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 15.02.2024
Revizyon No	: v .1.0
Sayfa Sayısı	: 6
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.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Yeni Kayıt	1) Lise Diploması veya Mezuniyet Belgesi 2) ÖSYS Sonuç Belgesi 3) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4) 12 Adet Fotoğraf 5) Öğrenim Gideri Makbuzu	1) İstenilen belgeler Öğrenci İşlerine teslim edilir. 2) Öğrenci İşleri ÜBYS'den kaydını yapar.	1 Gün	Öğrenci İşleri
2	Kayıt Dondurma	Kayıt Dondurma Dilekçesi veya Mazeret Belgesi	1. Başvuruda bulunma 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bilgi verilmesi 4. Evrakaların Öğrenci Dosyasına kaldırılır.	5 Gün	Öğrenci İşleri
3	Ders Muafiyeti & Ders Saydırma	Muafiyet Dilekçesi Transkript Ders İçerikleri	1. Muafiyet için gerekli belgeler ile dilekçe ile beraber Bölüm Başkanlığı'na verilir. 2. Bölüm Başkanlığı'na istinaden Yönetim Kurulu Kararı alınır. 3. Muaf dersler sistemden düşülür.	2 Hafta	Öğrenci İşleri
4	Yatay Geçiş	1. Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi 2. Transkript 3. Öğretim Planı ve Ders İçerikleri 4. Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi 5. ÖSYM Yerleştirme Belgesi. 6. DGS ile yerleşen öğrencilerin DGS Sonuç belgesi ve DGS Yerleştirme belgesi. 7. Kayıtlı olduğu Üniversiteye ait öğrenci belgesi 8. Hazırlık okunmuş ise okunduğuna dair belge. 9. Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı. 10 Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası almadığını gösterir belge. 11. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 12. 2 adet fotoğraf	1. Yatay Geçiş Başvurusu yapılır. 2. Öğrencinin başvurusu Bölüm Başkanlığı'nca değerlendirilir. 3. Yönetim Kurulu Kararı alınarak ilan edilir.	2 Hafta	Öğrenci İşleri
5	Ders Kaydı & Kayıt Yenileme		1. Öğrenci dönemlik derslerini ÜBYS üzerinden seçer. 2. Danışman seçilen dersleri onaylar.	5 gün	Danışman Öğretim Görevlisi

6	Öğrenci Belgesi Transkript	Öğrencinin ÜBYS üzerinden belge talebi.	1. Öğrenci ÜBYS üzerinden belge talebinde bulunur. 2. Fakülte Sekreteri sistem üzerinden belgeleri imzalar.	1 gün	Fakülte Sekreteri
7	Tez Danışmanı Atanması	1)Tez Danışmanı İstem Dilekçesi	1. Anabilim Dalı Başkanlığı'nın üst yazısı yazılır. 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır. 3. Tez Danışmanı Atanması İstem Dilekçesi verilir. 4. Öğretim Üyesinin danışmanlık yaptığı öğrenci sayısı bildirilir. 5. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.	1 hafta	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı
8	Tez Önerisi	1)Tez Öneri Formu	Yüksek Lisans 1. Anabilim Dalı Başkanlığı'nın üst yazısı yazılır. 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır. 3. Tez Öneri Formu verilir. 4. Transkript eklenir. 5. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir. Doktora 1. Anabilim Dalı Başkanlığı'nın üst yazısı yazılır. 2. Doktora Tez Önerisi Savunma Sonuç Tutanağı ve Tez Öneri Formu eklenir. 3. Transkript eklenir. 4. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.	1 hafta	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı
9	Yeterlilik Komitesi Belirleme	1)İlgili Anabilim Dalı Kurul Kararı	1. Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır. 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır. 3. Anabilim Dalı Yeterlik Komitesi 5 öğretim üyesinden oluşur. 4. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.	1 hafta	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı
10	Yeterlilik Sınavı Sonucu	1) Doktora Yeterlik Sınav Tutanağı 2) Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Sonuç Tutanağı	1. Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır. 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır. 3. Doktora Yeterlilik Komite Kararı eklenir. 4. Doktora Yeterlilik Sınavı Başvuru Dilekçesi ve Yabancı Dil Belgesi eklenir. 5. Doktora Yeterlik Jüri Öneri Formu (2 dışarıdan 3 içeriden 5 Jüriden oluşur.) 3. Transkript eklenir. 6. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.	1 hafta	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı

11	Tez İzleme Komitesi Oluşturma	1)Tez İzleme Komitesi Öneri Formu	1. Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır. 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır. 3. Jüri Öneri Formu verilir. (TİK üyeleri 3 kişiden oluşur. 1 üye Bölüm dışından olmak zorunda) 4. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.	1 hafta	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı
12	Tez Önerisi Savunma	1)Tez Önerisi Savunma Sonuç Tutanağı	1. Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır. 2. Sınav online ise Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır. 3. Tez Önerisi Savunma Bildirim Formu verilir. 4. Transkript eklenir.	1 hafta	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı
13	Tez Savunma Sınavı Jürisi Belirleme	1) Tez Savunma Jüri Öneri Formu	1. Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır. 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır. 3. Tez Savunma Jüri Öneri Formu (5 kişilik Jüriden 2 si TİK Üyesi olmak zorunda) verilir. 4. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.	1 hafta	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı
14	Tez Savunma	1) Tez Değerlendirme ve Sınav Tutanağı 2) Jüri Kişisel Raporları	1. Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır. 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır. 3. Tez Değerlendirme ve Sınav Tutanağı 4. Jüri Kişisel Raporları 5. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.	1 hafta	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı
15	Diplomaların Basılması	1) İlişik Kesme Belgeleri	1. Anabilim Dalı Başkanlığının tez teslimi için Enstitüye yazılan yazısı. 2. Anabilim Dalı Başkanlığının Enstitüye gönderilen tez savunma sınav evrakları. 3. Transkript 4. Sınav sonrası Turnitin Raporu (onaylı) 5. Mezuniyet İlişik Kesme Belgeleri (aslı) 6. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.	1 gün	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı
16	Mezuniyet	1. Diploma ücretini yatırdığına dair banka dekontu 2. Öğrenci Kimliği 3. Taşıt Tanıtım Pulu (alınmışsa) 4. İlişik Kesme Formu	1. Gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine' ne başvurulur. 2. Öğrencinin teslim aldığına dair imzası ile diploma teslim edilir.	1 gün	Öğrenci İşleri
17	Kayıt Sildirme	1. Kayıt Sildirme Dilekçesi	1. Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini Yazı İşleri kayda aldırır. 2. Öğrenci işlerine havale edilen belgeleri diğer birimlere imzalatmak üzere ilişik kesme belgesini öğrenciye verir. 3. Öğrencinin kayıt sildirdiği	5 gün	Öğrenci İşleri

			bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve öğrenci otomasyon sistemine işlenir.		
18	Mazeret Sınavı	1. Mazeret Dilekçesi	1. Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini yazı işlerine verir. 2. Dilekçe yazı işlerinden öğrenci işleri birimine havale edilir. 3. Öğrencinin mazeret dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirilerek karar verilir.	5 gün	Öğrenci İşleri
19	Askerlik Sevk & Tehirinin İptal Edilmesi	Öğrenciliği her hangi bir şekilde sonradan eren öğrenciler için sistem tarafından otomatik olarak yapılır.			
20	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1. İtiraz Dilekçesi	1. Öğrenci dilekçesini yazı işlerine verir. 2. Havale edilen dilekçeye istinaden Bölüm Başkanı uygun görmesi halinde işlem tamamlanır.	5 gün	Bölüm Başkanı
21	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkarılması	1. Banka dekontu 2. Dilekçe 3. Gazete ilanı.	1. Gerekli evraklar Öğrenci İşleri'ne teslim edilir. 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gerekli yazışmalar yapılır ve yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciye teslim edilir.	5 gün	Öğrenci İşleri
22	Resmi Yazışmalar	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.			
23	Bilgi Edinme Talebi	Rektörlük Bilgi Edinme Bürosundan gelen yazılara cevap verilir.		En geç 15 gün.	
24	Burs & Kredi Talebi	Burs & Kredi talebi olan öğrenciler Rektörlük Burs Barınma Koordinatörlüğüne yönlendirilir.		1 gün	
25	İzin	1. İzin Formu	1. Personel ÜBYS üzerinden izin formu oluşturup yazıyı Dekanlığı paraflar. 2. İzin formu yetkili amir tarafından imzalanarak personel izin programına işlenir.	1 gün	Fakülte Sekreteri/ Bölüm Başkanı
26	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme		1. Personele üst yazı ile görevlendirme yapılır.	1 gün	Fakülte Sekreteri
27	ABD Kurul Kararları				
28	Evrak Kayıt		1. İlgili evrak ÜBYS üzerinden kayıt edilerek Fakülte	1 gün	Yazı İşleri

			Dekanlığı'na yollanır.		
29	Ek Ders Formalarının Gönderilmesi	1. Ek Ders Formu 2. Ödeme Emri Belgesi	1. Öğretim görevlileri hazırladıkları ek ders formunu muhasebe görevlisine teslim eder. 2. Muhasebe görevlisi formlar ile ödeme emri belgesini Strateji Daire Başkanlığı'na gönderir.	5 gün	Mali İşler
30	Maaş Ödemesi	1. Bordro Dökümü 2. Ödeme Emri Belgesi	1. KBS üzerinden maaş hesaplanarak bordro dökümü alınır. 2. Sistem üzerinden alınan ödeme emri Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanır. 3. İmzalanan evraklar Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.	5 gün	Mali İşler
31	Yolluk Ödemesi	1. Yolluk Bildirimi 2. Ödeme Emri Belgesi 3. Tahakkuk Fişi	1. KBS ' yolluk ödeme işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır. 2. İlgili kişi e-devletten imzaladığı yolluk bildirim ve belgeleri muhasebeye teslim eder. 3. İlgili bütçe kolunda ödenek varsa ödeme emri ve eklenecek diğer belgeler imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir. 4. İmzalanan evrakları Harcama yetkilisi onaylar. 5. Onaylanan evraklar ile Tahakkuk Evrak Teslim listesi Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir. 6. Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe birimi evrakları inceleyip ödeme yapar.	5 gün	Mali İşler
32	Göreve Başlama	1. Atama onayı 2. Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	1. Göreve atanan personelin Personel Daire Başkanlığı'ndan atama onayı yazısı gelince tebliğ tebellüğ belgesi yapılır. 2. Yapılan tebliğ tebellüğ belgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. 3. Muhasebe yetkilisi tarafından maaş işleri yapılır. 4. SGK personel bilgi sistemine tescil kaydı yapılır. 5. Personel kimlik kartı için sisteme bilgiler girilir.	5 gün	
33	Görevden Ayrılma / İstifa	1. Dilekçe 2. Onama yazısı 3. Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	1. Dilekçe ve kurum yetkilisi tarafından onaylanır.	5 gün	

			2. Resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir. 3. ile Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen onay yazısı ile ilişik kesme ve tebliğ tebellüğ belgesi düzenlenir. 4. Personelin belgeleri alınarak üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.		
34	Satın Alma	1. Fiyat Listesi 2. Komisyon Raporu	1. Piyasa fiyat araştırması yapılır. 2. En uygun fiyat teklifi belirlenir. 3. Muayene kabul komisyonu onaylar. 4. Evraklar Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.	5 gün	Mali İşler
35	Taşınır Kayıt Kontrol	1. Taşınır İşlem Fişi	1. Okul envanterinde bulunan demirbaş ve tüketim malzemeleri devir olup olmamasına göre işlem yapılır.	5 gün	Mali İşler
36	31. Madde Ek Ders Ödemesi	1. Ek Ders Formu 2. Bodro ve Ödeme Emri	1. Öğretim elemanı ek ders formunu doldurup mali işlere verir. 2. Mali işler formu kontrol eder. 3. Formu bölüm başkanı ve Dekan imzalar. 4. MYS' den bordro ve ödeme emri çıkartılır. 5. Tüm belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanıp Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilerek ödeme gerçekleşir.	5 gün	Mali İşler
37	Ortak Gider Ödemeleri	1. Borç Tablosu	1. Ortak giderler için borç tablosu hazırlanır. 2. İlgili kişiye hazırlanan borç tablosu tebliğ edilir.	5 gün	Mali İşler
38	Kalite Güvence Süreçleri	Rektörlük Kalite Komisyonunca belirlenen işler belirlene takvim doğrultusunda uygulanır.			

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri	Üçüncü Müracaat Yeri
Ziraat Fakültesi Sekreterliği Adres: Terzioğlu Kampüsü 17100 Çanakkale/Merkez E-posta: serkan@comu.edu.tr Telefon:286 218 00 18 Dahili: 23052	Ziraat Fakültesi Dekanlığı Adres: Terzioğlu Kampüsü 17100 Çanakkale/Merkez E-posta: myildirim@comu.edu.tr comu.edu.tr Telefon:286 218 05 44	ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

TINYWOW
Dekan