

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BAYRAMIÇ MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İŞLEMİN GERÇEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yüksekokulumuza Kayıt (ÖSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kaydı)	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, Üniversitemizi Dikey Geçişle kazanan öğrenciler (ilan edilen kayıt tarihlerinde) lise diplomasının aslı 2- 12 adet vesikalık fotoğraf 3- Askerlik çağına gelmiş erkek adaylar için Askerlik Durum Beyanı (yazılı beyan alınacaktır) 4- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. İkinci öğretimler ve 3. yılına uzatan öğrenciler için(Kayda gelmeden önce bulunduğunuz il/ilçe veya herhangi bir Halk Bankası şubesine öğrenci numaranızı ve isminizi söyleyerek Öğrenci Katkı Payı ve Eğitim-Öğretim Giderini yatırabilirsiniz.) 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi 6- Kayıttan önce belirlenen üniversitemiz tarafından ilan edilecek diğer belgeler. 7-ÖSYS sonuç belgesi çıktısı 8-Ön kayıt formu	ÇOMÜ Akademik Takvimde Kesin Kayıt için belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle sahsen veya noter vekaleti ile basvurusunu yapmalıdır.	3 GÜN
2	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1-Öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinden	ÇOMÜ Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle sahsen basvurusu yapmalıdır.	5 GÜN
3	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu(İkinci öğretimler için)	Yüksekokul Yönetim Kurulunun belirleyeceği tarihler arasında kayıt yenilemesi yapılmalıdır.	3 GÜN
4	Ders Muafiyetleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Transkript 3-Ders içerikleri	İlk yarıyılın ilk haftasında yapılır.	5 GÜN (Eğitim Öğretim dönemi ilk haftası)
5	Yatay Geçiş İlanı	www.bmyo.edu.tr adresinden öğrenci işleri/ yönetmelik ve yönergeleri/yatay geçiş web adresinden duyurulmaktadır.		

6	Yatay Geçiş Başvurusu	1- Dilekçe 2-Transkript 3-Ders içerikleri 4-ÖSYM sonuç belgesi çıktısı 5-ikinci öğretmenden normal öğretime geçmek için bulunduğu sınıf itibari ile %10 'a girdiğini gösterir belge 6-Öğrencinin kayıtlı olduğu yüksekokuldan disiplin cezası almadığını gösterir belge 7-üniversite banka hesabına başvuru harcının yatırılması 8-Nüfus cüzdanı fotokopisi 9-12 adet fotoğraf	ÇOMÜ Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle sahsen başvurusu yapılmalıdır.	3 GÜN (Başvuru Bitiş Tarihinden İtibaren)
7	Katkı Payı Muafiyeti İşlemleri	1- Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (Askerlik Şubesi veya Emniyet Müdürlüğünden)	Gerekli belgelerle birlikte Öğrenci İşleri'ne başvurulmalıdır.	5 GÜN
8	Katkı Payı İade İşlemleri	1- Dilekçe 2- Banka Dekontu 3- Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	Gerekli belgelerle birlikte Öğrenci İşleri'ne başvurulmalıdır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Takibindedir.
9	Kayıt Dondurma İşlemi	1-Dilekçe (Eğitim dönemi ilk ayı içinde) 2-Mazeret belgesi(10 gün içinde)	İlgili belgelerle Yüksekokulumuz Öğrenci İşlerine ders öğretim yılının ilk ayı başvurulmalı ve mazeret belgesi tarihi itibari	5 GÜN
10	İlişik Kesme İşlemi	1- İlişik Kesme Formu 2- Vekil için Noter Onaylı Vekaletname	Gerekli belgelerle birlikte Öğrenci İşleri'ne başvurulmalıdır.	5 GÜN
11	Kendi İsteğiyle Kaydını Silme	1- İlişik kesme formu (Velisinin alması için noter onaylı vekaletname gereklidir.) 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Öğrenci kimlik kartı	Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri'ne gerekli belgelerle başvuru yapılmalıdır.	5 GÜN
12	Mazeret Sınavı	1-Dilekçe 2-Mazeret belgesi	Yüksekokulumuz Yönetiminince belirlenen tarihlerde duyurusu yapılır. Gerekli, belgelerle Evrak Kayıt'a başvurulmalıdır.	5 GÜN (Son başvuru tarihinden itibaren)
13	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	Dilekçe ile birlikte Evrak Kayıt'a başvurulmalıdır.	5 GÜN (Dilekçe değerlendirilmesi ve itiraz cevabı)
14	Not Takibi	1-Öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinden		
15	Askerlik Belgesi Düzenleme	1-Dilekçe	Dilekçe ile birlikte Öğrenci İşlerine başvurulmalıdır.	3 GÜN
16	1- Öğrenci Belgesi, 2- Not Durum Belgesi, 3- Öğrenci Durum Belgesi. 4- Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, 5- Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi. 6- Yaz Öğretimi gördüğüne dair belge. 7- Hazırlık Sınıfı okuduğuna dair belge, 9- Web erişim şifresi 10. Harçsız Pasaport Yazısı 11- Öğrencilikle İlgili Diğer Belgeler	1-Dilekçe	Dilekçe ile birlikte Öğrenci İşleri'ne başvurulmalıdır.	3 GÜN

17	Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Staj Başvuru Formu	Yüksekokulumuz yönetiminin belirlediği tarihlerde duyurusu yapılır ve evrakları Yüksekokulumuz öğrenci işlerinden alınmalıdır.	
18	Öğrenci Kimlik Kartının Yeniden Çıkarılması	1-Başvuru Formu 2-Kayıp ise kart yenileme için yatırılan banka dekontu ve kartın kaybolduğuna dair gazete ilanı gerekmektedir. 3-Hasarlı öğrenci kimlik kartları için eski öğrenci kimlik kartının iadesi gerekmektedir. 4-2 adet vesikalık fotoğraf	Gerekli belgelerle birlikte Öğrenci İşleri'ne başvurulmalıdır.	2 HAFTA
19	Diploma	1- Onaylı İlişik Kesme Formu 2- Banka Dekontu 3-Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	Yüksekokulca belirlenen tarihler aralığında gerekli belgelerle birlikte Öğrenci İşleri'ne başvurulmalıdır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Takibindedir.
20	Burs İşlemleri (Rrektörlük, Yemek Kısmi Çalışma)	1-Başvuru Formu 2-Fakirlik Belgesi(Yemek yardımı için)	Gerekli belgelerle birlikte Öğrenci İşleri'ne başvurulmalıdır.	1 AY
21	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 3. Faaliyet Raporu	ÇOMÜ Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle şahsen başvurusu yapılmalıdır.	Personel Daire başkanlığı takibindedir.
22	Resmi Evrak Kaydı	1-Yazı, Resmi Belge, Resmi Bilgi ve Elektronik Belge	Gerekli belgelerle birlikte Evrak Kayıt'a başvurulmalıdır.	1 GÜN
23	Akademik ve İdari Personel İzin İsteği	1-Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması. 2-Hastalık izinlerinde sağlık raporunun Yüksekokul Müdürlüğüne verilmesi 3-Ücretsiz izinlerde dilekçe formu doldurulması	Gerekli belgelerle birlikte Evrak Kayıt'a başvurulmalıdır.	1 GÜN
24	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağımı gösterir belge	Gerekli belgelerle birlikte Personel Daire Başkanlığına başvurulmalıdır.	Personel Daire başkanlığı takibindedir.
25	Erasmus Öğrenci Kaydı	http://iro.comu.edu.tr/erasmus/index.php adresinden tüm işlemlere ulaşabilirsiniz		
26	Farabi Öğrenci Kaydı	http://farabi.comu.edu.tr/ adresinden tüm işlemlere ulaşabilirsiniz.		

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim Yrd. Doç. Dr. Ali KARABAYIR
Unvan Yüksekokul Müdürü
Adres Bayramiç/ÇANAKKALE
Tel. 0286 7732512
Faks 0286 7732513
e-Posta bayramicmyo@comu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim İbrahim SEZER
Unvan Yüksekokul Sekreteri
Adres Bayramiç/ÇANAKKALE
Tel. 0286 7732512
Faks 0286 7732513
e-Posta bayramicmyo@comu.edu.tr