

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ 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	Yüksek Lisans Doktora Başvuruları	1) Yüksek Lisans Başvuru Formu 2) Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 3) Transkript (Onaylı) 4) 2 Adet Resim (yeni çekilmiş, baş açık ve sakalsız) 5) Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi (Onaylı) 6) Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora Programları İçin)	ÇOMÜ Akademik Takvimde Başvuru için belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle şahsen veya noter vekâleti ile başvurusunu yapmalıdır.	Aynı Gün	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
2	Yeni Kayıt İşlemleri	1) Öğrenci Kayıt Dosyası 2) Yabancı Dil Belgesi 3) 2 adet fotoğraf 4) Öğrenci Katkı Payı Dekontu	ÇOMÜ Akademik Takvimde Kesin Kayıt için belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle şahsen veya noter vekâleti ile başvurusunu yapmalıdır.	Aynı Gün	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
3	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 Danışmanı ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından onaylanmış formu Enstitüye teslim etmelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
4	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 tarihler arasında ilgili belgeleri Enstitüye teslim etmelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1) Öğrenci Dilekçesi 2) Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3) Onaylı Ders İçeriği	ÇOMÜ Akademik Takvimde Yatay Geçiş için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri Enstitüye teslim etmelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
6	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 Enstitüye teslim etmelidir.	Aynı Gün	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
7	Askerlik Sevk Tehir İşlemleri	1) Askerlik Tecil İstem Dilekçesi 2) Askerlik Durum Belgesi *Askerlik Sevk Tehir işlemi özellikle Yönetmeliğimizin 5/B maddesine göre kayıt olanlar için yapılmaktadır. Diğer Örgün ve İkinci Öğretim öğrencilerimiz için bu belgeler talep edilmeksizin Askerlik Tecil yazışmaları yapılmaktadır.		3 Gün	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
8	Öğrenci Belgesi/Transkript İşlemleri	1) Öğrenci Belgesi/Transkript talep dilekçesi 2) Öğrenci Belgesi/Transkript ücreti banka dekontu veya ücret makbuzu		Aynı Gün	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
9	Tez Danışmanı Atanması	1) Danışmanlığı önerilen öğretim üyesinin kabul dilekçesi 2) Anabilim/Anasanat Dalı Kurul Kararı 3) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı üst yazısı	Öğrencinin kesin kayıt yaptırdığı yarıyılı takip eden yarıyılın başından itibaren danışman atanması işlemlerini takip etmesi gerekmektedir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
10	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)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
11	Yeterlilik Komitesi Belirleme İşlemleri (DOKTORA)	1) Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı 2) Anabilim Dalı Kurul Kararı		3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
12	Yeterlilik Sınavı Sonucu İşlemleri (DOKTORA)	1) Yeterlilik Sınav Sonucu Tutanağı 2) Sınav Evrakları * Olumsuz görüş varsa tutanakta gerekçesiyle belirtilecektir.		3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
13	Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemleri (DOKTORA)	1) Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı 2) Anabilim Dalı Kurul Kararı	İlgili Anabilim Dalı Yeterlilik Sınavından sonra 1 ay içinde Tez İzleme Komitesi Teklifini Enstitüye bildirmelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
14	Tez Önerisi Savunma Sınavı İşlemleri (DOKTORA)		Tez İzleme Komitesi, Doktora Yeterlilik Sınavından itibaren 6 ay içerisinde sınav yapılarak sonucu Enstitüye bildirilmelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
15	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)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
16	Tez Savunma Sınav Sonucu	1) Tez Savunma Sınav Tutanağı 2) Tez İnceleme Kişisel Raporları 3) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı üst yazısı		3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
17	Tez Teslimi İşlemleri	1) Üç adet Tezi Veri Giriş Formu 2) İki adet Tez CD'si 3) İki adet Siyah Bez Ciltli Tez	Tez Savunma Sınav tarihinden itibaren bir ay içinde yönetmelik ve yönergeye uygun olarak ilgili evrakların hazırlanarak Enstitüye teslimi gerekmektedir.	Aynı Gün	A.AKÇA
18	Diplomaların Basılması İşlemleri			Mezun olan öğrenci sayısına göre bir yıl içinde iki defa diploma basımı yapılmaktadır.	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
19	Mezuniyet İşlemleri	1) İlişik Kesme Formu 2) Öğrenci Kimliği 3) Diploma Harcı Banka Dekontu	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp “İlişigi Yoktur” onayı alınması gerekmektedir.	Aynı Gün (Öğrencinin diploması basılmış ve onaylanmış ise)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
20	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.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
21	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)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
22	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)	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
23	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	1) Dilekçe		7 Gün	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA
24	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkartılması İşlemleri	1) Dilekçe 2) Ulusal ya da Yerel Gazete ilan verilmesi 3) Fotoğraf (jpg uzantılı elektronik fotoğraf) 4) Kayıp ise ücret dekontu		10 Gün	A.AKÇA

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
25	Bilgi Edinme Talebi İşlemleri	1) Dilekçe		7 Gün	A.AKÇA
26	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	E.MIHLIARDIÇ
27	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)	1) Resmi Yazı/Dilekçe		3 Gün	E.MIHLIARDIÇ A.AKÇA H.ÇUBUKÇU
28	İzin İşlemleri	1) Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu 2) Hastalık İzinlerinde Sağlık Raporu 3) Ücretsiz İzinlerde Dilekçe		Aynı Gün	A.AKÇA
29	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.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	H.ÇUBUKÇU
30	Ek Ders Ödemeleri İşlemleri	1) Anabilim/Anasanat Dalı Üst Yazısı 2) Ders Yükü Bildirim Formu (Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Onaylı) 3) İzin –Rapor ve görevli formu 4) Telafi Programı (Telafi dersi yapıldıysa)	Ders yükü bildirim formları dönemlik olarak hazırlanarak Enstitüye ulaştırılması gerekmektedir.	3 Gün (Ödeme işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.)	R.ARADAN

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
31	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.	3 Gün (Bütçe ödeme kalemi müsait ise)	R.ARADAN
32	Göreve Başlama İşlemleri	1) Atama Onayı Belgesi 2) Dilekçe 3) Aile Yardımı Bildirim Formu 4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5) 2 adet vesikalık fotoğraf 6) Daha önce çalışmış ise SGK Dökümleri		Aynı Gün	PERSONEL TAHAHKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ
33	Görevden Ayrılma/İstifa	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Formu 3) Kişi Borcu Ödeme Makbuzu (varsa)	İlişik Kesme Formu ilgili birimlere imzalatılıp onaylatılmalıdır.	Aynı Gün	PERSONEL TAHAHKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ
34	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		3 Gün (Her ayın ilk haftası içinde)	PERSONEL TAHAHKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİ
35	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		3 Gün	R.ARADAN
36	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	1) Taşınır İşlem Giriş Fişi 2) Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3) Kişiyeye Zimmet Formu 4) Envanter Yıl Sonu Sayımı		3 Gün	R.ARADAN

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 :

İsim : Emel YURDABAK
Unvan : Enstitü Sekreteri
Adres : ÇOMÜ Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Tel. : (0286) 217 13 03 / 3768
: (0286) 217 35 51
e-Posta : eyurdabak@comu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Doç. Dr. Salih Zeki GENÇ
Unvan : Enstitü Müdürü
Adres : ÇOMÜ Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Tel. : (0286) 217 13 03 / 3768
Faks : (0286) 217 35 29
e-Posta : szgenc@yahoo.com