

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							FARABI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	EĞİTİM BİRİMLERİ	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Üniversiteye Kayıt (ÖSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kaydı)	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler	ÖSYM Yerleşti Belgesi	Öğrenci			Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	Eğitim Birimleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, Üniversitemizi Dikey Geçişle kazanan öğrenciler lise diplomasının aslı ile birlikte ayrıca önlisans diploması veya önlisans bitirme belgesinin aslı. 2- İkametgah (Yeni Tarihli) 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi. 4- 12 adet 4.5x6,0 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar son 6 ay içinde, önden, başı ve boynu açık adayı kolaylıkla tanımlayacak şekilde çekilmiş olmalıdır). 5- Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı) 6- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (O Eğitim-Öğretim Yılında Anlaşmalı Bankanın hesabına kayda gelmeden önce bulunduğunuz il/ilçe den havale ile ya da kayıt gününde kampüslerimizde kurulacak banka şubelerinden de öğrenci numaranızı ve isminizi söyleyerek Öğrenci Katkı Payını yatırabilirsiniz.) 7- Öğrenci Önkayıt Formu (https://ogrenci.comu.edu.tr) 8- Tıp Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Spor Yöneticiliği Bölümüne kayıt yapılacak öğrencilerle, Özel Yetenek Sınavı sonucu Müzik Öğretmenliği, Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği ile Antrenörlük Eğitimi Bölümlerine kayıt yapılacak öğrencilerin, bu bölümlerdeki derslere devam etmesine engel olacak bir durumu olmadığına dair Heyet Raporu (tam teşekküllü devlet hastanesi veya tıp fakültesi hastanelerinden alınması).	Eğitim Birimleri	Sorumlu Personel Fakülte Sekreteri	Eğitim Birimleri, Rektörlük Makamı	ÖSYM, YÖK	8 İş Günü	1 İş Günü		Sunulmuyor
2	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş ve ÇAP Müracaat İlanı	Yatay Geçiş, ÇAP ve YDP	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010 - 27561)	Öğrenci			Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	Eğitim Birimleri	Kurum içi ve Yurtdışı Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat şartları Ağustos ayı içerisinde http://ogrenciisleri.comu.edu.tr adresinde yayınlanır.	Eğitim Birimleri		Eğitim Birimleri				Sunulmuyor	
3	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş Başvurusu		Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010 - 27561)	Öğrenci				Eğitim Birimleri	1- Not Durumu Belgesi (Transkript),(Başvuran öğrencilerin ayrılacağı kurumdaki bütün dersleri, bu derslerden aldığı notları ve genel ağırlıklı not ortalamasını gösteren resmi belge (kopya kabul edilmez). 2- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge. 3- Onaylı Ders Planları veya Kurumundan alacağı "bulunduğu döneme kadar bütün derslerini almış ve başarmıştır" yazısı ile Ders İçerikleri 4- Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi. 5- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge. 6- Yurtdışından yapılacak başvurulara; a) Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi. b) Not Durumu Belgesi (Transkript),(Mühürlenmiş kapalı zarf içinde) c) Ders planları ve içeriklerinin Türkçeye çevrilmiş suretleri, d) Pasaport giriş çıkış vizelerinin aslı (Başvuru esnasında fotokopisi teslim alınacaktır). 7- Başvuru dilekçesi. 8- Anlaşmalı banka hesabına yatırılacak başvuru ücretine ilişkin banka dekontu.	Eğitim Birimleri		Eğitim Birimleri, Rektörlük Makamı	Üniversite Rektörlükleri, YÖK		1 Saat	1	Sunulmuyor
4	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Eğitim Birimlerinde Komisyonların Değerlendirmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010 - 27561)					Eğitim Birimleri	Yatay Geçiş Müracaatlarının son gününden itibaren 15 gün içinde ilgili Eğitim Birimlerince değerlendirilerek ilgili birimlerin web sitelerinde ilan edilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri			Eğitim Birimleri			15 Gün		Sunulmuyor
5	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş Kayıt			Öğrenci				Eğitim Birimleri	1- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi. 2- 3 adet 4.5x6,0 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (Kayıt sırasında yatırılacaktır).			Eğitim Birimleri			1 Saat	1	Sunulmuyor
6	B.30.2.ÇAU.0.72.00		ÇAP, YDP ve Kayıt		Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarına; "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" ile Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak belirlenen Uygulama Yönergesi	Öğrenci			Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	Eğitim Birimleri	1- Not Durumu Belgesi (2 adet, kopya kabul edilmez). 2- Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim görenlerin öğrenim gördüklerine dair belge. 3- Başvuru Dilekçesi (2 Adet) 4- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge. 5- Anlaşmalı Bankanın ilgili hesabına yatırılacak başvuru ücretine ilişkin banka dekontu.	Eğitim Birimleri					1 Saat	1	Sunulmuyor
7	B.30.2.ÇAU.0.72.00		İnternette Kayıt Yenileme		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci			Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	Eğitim Birimleri	1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payını ödeyen öğrenciler için http://ogrenci.comu.edu.tr/ adresinden yapılır.					5 İş Günü	5 İş Günü	2	Sunuluyor
8	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Ekle-Bırak		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci				Eğitim Birimleri	1- Danışman Öğretim Üyelerine Başvuru						5 İş Günü	3	Sunulmuyor

9	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Tek Ders ve Üç Ders Başvurusu Dilekçesi		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci				Eğitim Birimleri	1- Tek Ders ya da Üç Ders Başvuru Dilekçesi					5 Dakika	2	Sunulmuyor
10	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Kendi İsteğiyle Kaydını Alma		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.	Eğitim Birimleri	1- İlişik Kesme Formu 2- Başvuru dilekçesi (Vekil için noter onaylı vekaletname) 3- Harç Borcu varsa ödediğine dair dekont.			Eğitim Birimleri		15 Dakika		Sunulmuyor
11	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yaz Okulu Derse Yazılma		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.	Eğitim Birimleri	1- Yaz Okulu ücretini ödeyen öğrenciler için http://ogrencisleri.comu.edu.tr/ adresinden yapılır.				3 İş Günü	1 İş Günü		Sunulmuyor
12	B.30.2.ÇAU.0.72.00		1- Öğrenci Belgesi, 2- Not Durum Belgesi, 3- Öğrenci Durum Belgesi.(Ek-C) 4- Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, 5- Öğrenci %10 Durum Belgesi. 6- Yaz Öğretimi gördüğüne dair belge. 7- Hazırlık Sınıfı okuduğuna dair belge, 8- Öğrenci Hasta Sevk Kağıdı (Normal-Dış Sevki) 9- Web erişim şifresi 10- Öğrencilikle İlgili Diğer Belgeler		ÇOMÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ÇOMÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 1111 Sayılı Askerlik Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması İle İlgili 3843 Sayılı Kanunun 6. ve 7. Maddeleri ÇOMÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği ÇOMÜ Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Sınav Yön. Yükseköğretim Kurumları Sağlık Kültür Spor Yönetmeliği ÇOMÜ Bilişim Politikaları	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Daire başkanlıkları	1-Öğrencinin sözlü müracaatı.(Öğrencilikle ilgili diğer belgeler için başvuru dilekçesi)				5 Dakika (Öğrencilikle ilgili Diğer Belgeler için 1 İş Günü)		Sunulmuyor	
13	B.30.2.ÇAU.0.72.00		YÖS Başvurusu		ÇOMÜ Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.		1- Başvuru ücretini ödeyen öğrenciler için http://ogrencisleri.comu.edu.tr/ adresinden yapılır.				5 İş Günü	5 Dakika		Sunuluyor
14	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Katkı Payı Muafiyeti İşlemleri			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.	Eğitim Birimleri	1- Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (Askerlik Şubesi veya Emniyet Müdürlüğünden) 2- Araştırma Görevlisi Belgesi (Görevli olduğu Yükseköğretim kurumundan) 3- Başvuru Dilekçesi				15 İş Günü	5 Dakika		Sunulmuyor
15	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Katkı Payı Ödendiğine Dair Belge			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.	Eğitim Birimleri	1- Banka Dekontu			Şube Müdürü		15 Dakika		Sunulmuyor
16	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Katkı Payı İade İşlemleri			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.		1- Başvuru Dilekçesi 2- Banka Dekontu 3- Vekil için Noter Onaylı Vekaletname					5 İş Günü		
17	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Diploma			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.	Eğitim Birimleri	1- Onaylı İlişik Kesme Formu 2- Banka Dekontu 3-Vekil için Noter Onaylı Vekaletname 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı			Şube Müdürü Daire Başkanı		15 İş Günü		Sunulmuyor
18	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Duplicate	Kayıp Diplomalara (Duplicate) için İkinci Nüsha		Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.	Eğitim Birimleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Vekil için Noter onaylı Vekaletname 3- Kayıp ilanı			Şube Müdürü Daire Başkanı		20 İş Günü		Sunulmuyor
19	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Diploma Eki			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.		1-Başvuru Dilekçesi			Daire Başkanı Rektör Yrd. Rektör		15 Dakika		Sunulmuyor
20	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Kayıp Öğrenci Kimliği			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daı.Bşk.	Eğitim Birimleri	1-Gazete ilanı (Yerel Gazete) 2-Müracaat Formu 3- Banka Dekontu		Eğitim Birimleri	Web Sayfasından Giriş		1 Hafta		Sunulmuyor

21	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Arızalı Öğrenci Kimliği			Öğrenci			Öğrenci İşleri Dst.Bşk.	Eğitim Birimleri	1-Arızalı Kimliği ile Mürakat	Eğitim Birimleri		Web Sayfasından Giriş			1 Hafta		Sunulmuyor
22	B.30.2.ÇAU.0.72.00	Erasmus Programı	Erasmus / Giden Öğrenci Değişimi Başvurusu	Erasmus Programı ve Uluslar arası Antlaşmalar ile Gelen Yabancı Uyruklu Öğrenciler Yönergesi ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı El Kitabı	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Öğrenci İşleri Dst.Bşk.					1- Öğrenci Akademik Birim Koordinatörlerine başvuru yapar. 2- Akademik Birim Koordinatörleri bütün başvuruları toplu halde Erasmus Birimine iletir.	Üniversite Koordinatörü	Eğitim Birimleri Koordinatörü				İlan Süresi 20 Gün Başvuru Süresi 15 Gün		Sunulmuyor
			Erasmus Giden Öğrenci Yabancı Dil Sınavı								Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Öğrenci İşleri Dst.Bşk.	Yabancı Diller Yüksekokulu Okulu tarafından gerçekleştirilir, sonuçlar Erasmus Birimine iletir.				4 Saat		Sunulmuyor
			Erasmus Öğrenci Başvuru Değerlendirmeleri ve Yerleştirmeleri								Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Öğrenci İşleri Dst.Bşk.	Yabancı dil ve not ortalaması kriterini sağlayan ve en yüksek puan alan öğrenciler var olan kontenjanlara göre yerleştirilir. http://erasmus.comu.edu.tr adresinden ilan edilir.				1 Hafta		Sunulmuyor
			Erasmus Öğrenci Değişimi								Erasmus Kurum Koordinatörlüğü		1-Öğrenci Yurtdışındaki evsahibi üniversiteye gerekli başvuru yapar ve "Kabul Belgesi" alır. 2- Öğrenci Yurtdışında alacağı dersleri seçerek "Öğrenim Anlaşması" oluşturur ve koordinatörler tarafından imzalanır. 3- Öğrenciye vize için gerekli belge Erasmus Birimi tarafından verilir. 4- Öğrenci Pasaport Muafiyet Harcı belgesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alır. 5- Kabul belgesi ve Öğrenim Anlaşması ve diğer gerekli belgeleri teslim eden öğrenciye Erasmus hibesinin %80'i ödenir. 6- Öğrenci dönüşte Transkript, Katılım Sertifikası ve Final raporunu, seyahat belgelerini Erasmus Birimine teslim eder, Erasmus hibesinin %20'si ödenir.	Eğitim Birimleri Koordinatörü			5-10 Ay		Sunulmuyor
			Erasmus / Giden Öğrenci / Erasmus Ders Notlarının Sisteme Girişi								Erasmus Kurum Koordinatörlüğü		1- ECTS Transkripti Akademik Birim Koordinatörü tarafından Bölüm Kuruluna sunulur ve karar alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 2- Öğrenci işleri geri dönen öğrencinin yurtdışında aldığı dersleri sisteme girer.	Dış İlişkiler Koordinatörü	Emniyet Müd. Konsolosluklar Vergi Dairesi		1 Hafta		Sunulmuyor
			Erasmus Personel Değişimi Başvurusu								Farabi Koordinatörlüğü	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Başvurular Üniversite Koordinatörlüğüne yapılır.	Birim Koordinatörü ve Üniversite Erasmus Kurum Koordinatörü			İlan Süresi 20 Gün Başvuru Süresi 15 Gün		Sunulmuyor
			Erasmus Personel Değişimi Yerleştirmeleri									Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1- Ulusal Ajans tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda, resmi olarak görevlendirilmek oluşturulmuş seçim kurulu tarafından seçim yapılır. 2- http://erasmus.comu.edu.tr adresinde ilan edilir.	Eğitim Birimleri, Daire Başkanlıkları					Sunuluyor
			Erasmus Personel Değişimi									Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1- Yurtdışındaki kurumdan Kabul Belgesi alınır, üniversite koordinatörlüğüne teslim edilir. 2- Erasmus hibesinin %80'i ödenir. 3- Dönüşte final raporu, katılım sertifikası, seyahat belgelerinin tesliminde hibenin kalan %20'lik bölümü ödenir.	Eğitim Birimleri	Emniyet Müd. Konsolosluklar Vergi Dairesi		1 Ay	1	Sunulmuyor
			Erasmus / Gelen Yabancı Öğrenci									Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1- Başvurular Üniversite Koordinatörlüğüne yapılır. 2- Öğrenci Erasmus Ders Havuzunda ilan edilen dersleri seçerek "Öğrenim Anlaşması" hazırlar, Akademik Birim Koordinatörü ve Üniversite Koordinatörü tarafından imzalanır.				1 Hafta		
			Erasmus Gelen Yabancı Öğrenci / Ders Havuzundan Ders Atama									Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Gelen yabancı öğrencinin seçtiği dersler Erasmus ders havuzundan atanır.						
Erasmus Ders Notlarının Sisteme Girişi		Erasmus Kurum Koordinatörlüğü																	
23	B.30.2.ÇAU.0.72.00	Farabi Programı	Farabi Öğrenci Değişimi Başvurusu	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik ile Farabi Değişim Programı Akademik Birim Koordinatörleri El Kitabı	Farabi Koordinatörlüğü						1- İlgili Öğrenci Üniversite Farabi Koordinatörlüğüne form dolduruyor, oaya teslim ediyor.					5 Dakika	1	Sunuluyor	
			Farabi Öğrenci Sınavı								Farabi Koordinatörlüğü	1- İlgili Öğrencinin başvuru sırasında yabancı dil eğitim yapan bir Üniversite seçmesi halinde bu öğrenci için yabancı dil yazılı ve sözlü sınavı yapılır.						Sunuluyor	
			Farabi Öğrenci Yerleştirmeleri								Farabi Koordinatörlüğü	1- Farabi değişim programından yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğrenciler YÖK tarafından belirlenen kriterlerle Farabi Yönergesi Doğrultusunda yerleştirmeler açıklanır.	Üniversite Farabi Koordinatörlüğü			2 Ay		Sunuluyor	
			Yerleştirilen Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine Girişi									Öğrenci İşleri Dst.Bşk.	1- İlgili birimlerden gelen kararlar ile sisteme bilgi giriş yetkisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır.						

