

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER 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 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 vekaleti ile başvurusunu yapmalıdır.	Aynı Gün	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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 vekaleti ile başvurusunu yapmalıdır.	Aynı Gün	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER 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		3 Gün	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
8	Öğrenci Belgesi/Transkript İşlemleri	1) Öğrenci Belgesi/Transkript talep dilekçesi 2) Öğrenci Belgesi/Transkript ücreti banka dekontu veya ücret makbuzu		(Öğleye Kadar Talep Edilenler Aynı Gün) (Öğleden Sonra Talep Edilenler Bir Sonraki Gün)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER 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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
16	Tez Savunma Sınav Sonucu	1) Tez Savunma Sınav Tutanağı 2) Tez İnceleme Kişisel Raporları 3) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı üst yazısı			M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
17	Tez Teslimi İşlemleri	1) Üç adet onaylı imzalı ciltlenmiş tez 2) Üç adet Tezi Veri Giriş Formu 3) Üç adet Telif Hakkı İzin Belgesi 4) Üç adet Tez CD'si 5) Üç adet Tez Onay Belgesi	Tez Savunma Sınav tarihinden itibaren bir ay içinde yönetmelik ve yönergeye uygun olarak ilgili evrakların hazırlanarak Enstitüye teslimi gerekmektedir.	Aynı Gün	A.ÖNCÜ

18	Diplomaların Basılması İşlemleri			Mezun olan öğrenci sayısına göre bir yıl içinde dört defa diploma basımı yapılmaktadır.	M.AKYÜZ
----	----------------------------------	--	--	---	----------------

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER 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) Diploma Talep Dilekçesi 2) İlişik Kesme Formu 3) Öğrenci Kimliği 4) Diploma Harcı Banka Dekontu	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp “İlişigi Yoktur” onayı alınması gerekmektedir.	Aynı Gün (Öğrencinin diploması basılmış ve onaylanmış ise)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
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)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
22	Askerlik Sevk Tehiri İptal İşlemleri	1) Askerlik Tecil İptali Dilekçesi 2) Askerlik Durum Belgesi	Öğrenci Kayıt Sildirme ya da Kayıt Dondurma İşlemlerinin tamamlanmış durumda olmalıdır.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
23	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	1) Dilekçe		7 Gün	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR
24	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkartılması İşlemleri	1) Dilekçe 2) Ulusal ya da Yerel Gazete ilan verilmesi 3) Fotoğraf 4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi		7 Gün	M.AKYÜZ G. ŞENGÖREN M.Y.KABACIK E.ÇALIŞIR

25	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)	1) Resmi Yazı/Dilekçe		3 Gün	E.BİRBEN
----	---	-----------------------	--	-------	----------

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER 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
26	Bilgi Edinme Talebi İşlemleri	1) Dilekçe		7 Gün	E.BİRBEN
27	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.BİRBEN
28	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)	1) Resmi Yazı/Dilekçe		3 Gün	E.BİRBEN
29	İzin İşlemleri	1) Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu 2) Hastalık İzinlerinde Sağlık Raporu 3) Ücretsiz İzinlerde Dilekçe		Aynı Gün	E.BİRBEN
30	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)	E.BİRBEN

31	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Karar Yazışmaları			7 Gün	E.BİRBEN
32	Evrak Kayıt	1)Gelen Evrak 2)Giden Evrak	Gelen ve Giden Evraklar Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Evrak Takip Sistemine Kayıt Edilmektedir	Aynı Gün	A.ÖNCÜ
33	Ek Ders Ödemeleri İşlemleri	1) Anabilim/Anasanat Dalı Üst Yazısı 2) Ders Yükü Bildirim Formu (Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Onaylı) 3) Telafi Programı (Telafi dersi yapıldıysa)	Ders yükü bildirim formlarının takip eden ayın üçüncü günü Enstitüye ulaştırılması gerekmektedir.	3 Gün	A.ÖNCÜ

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER 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
34	Maaş Belgesi İşlemleri	1) Dilekçe		Aynı Gün	TAHAKKUK ŞUBE
35	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)	A.ÖNCÜ
36	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	A.ÖNCÜ

37	Görevden Ayrılma/İstifa	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Formu 3) Kişi Borcu Ödeme Makbuzu (varsa)	İlişik Kesme Formu ilgili birimlere imzalatılıp onaylatılmalıdır.	Aynı Gün	A.ÖNCÜ
38	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)	TAHAKKUK ŞUBE

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER 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
39	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	A.ÖNCÜ
40	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	1) Taşınır İşlem Giriş Fişi 2) Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3) Kişiye Zimmet Formu 4) Envanter Yıl Sonu Sayımı		3 Gün	A.ÖNCÜ

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	İkinci Müracaat Yeri	Müracaat Yeri
İsim : İlgili personel	İsim : İlhan YAVUZ	İsim : Doç.Dr. Şerif KORKMAZ
Unvan : Öğrenci İşleri	Unvan : Enstitü Sekreteri	Unvan : Enstitü Müdürü
Adres : ÇOMÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü	Adres : ÇOMÜ Sos. Bil. Enstitüsü	Adres : ÇOMÜ Sos. Bilimler Enstitüsü
Tel. : (286) 218 00 18 –	Tel. : (286) 218 00 18 – 2462	Tel. : (286) 218 00 18 – 1278
Faks : (286) 218 05 24	Faks : (286) 218 05 24	Faks : (286) 218 05 24
e-Posta :	e-Posta : ilyavuz@comu.edu.tr	e-posta : iozturk@comu.edu.tr