



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama
Merkezi
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 01.09.2021
Revizyon Tarihi	: 01.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Merkez Müdür Yardımcısı

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. Tüm resmi yolları denemenize rağmen çözüme ulaşamadığınızda RİMER aracılığıyla rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik / İdari Personel
1	Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı Açma Hazırlıkları	1) Ders programı 2) Program tanıtım videosu 3) Ders notu (4 haftalık) 4) Ders sunumu (4 haftalık) 5) Ders izlencesi 6) Ders okuma listesi 7) Ara sınav soruları 8) Araştırma ödevi 9) Öğretim üyesi fotoğrafı 10) Canlı ders kaydı (4 haftalık) 11) Ek materyaller	1) Açılması planlanan uzaktan öğretim programı için Üniversitemiz Senatosu'ndan karar alınır. 2) Açılması planlanan programda ders verecek öğretim üyelerine, COMUZEM tarafından sistem kullanımı ve yapılacak hazırlıklar konusunda eğitim verilir. 3) Öğretim üyeleri tarafından gerekli hazırlıklar yapılır. 4) Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan içerikler COMUZEM'e iletilir. 5) İçerikler COMUZEM tarafından gözden geçirilip, düzenlenerek öğrenme yönetim sistemine yüklenir. 6) Açılması planlanan program için hazırlanan web sayfasına ait link Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne iletilir.	COMUZEM tarafından verilecek eğitimden sonra en geç 1 ay	COMUZEM Müdür Yardımcıları
2	Ortak Zorunlu Ders İçin Sistem Kullanımı	1) Birim tarafından UBYŞ üzerinden yazılacak talep yazısı. 2) Dersi alacak öğrencilerin listesi.	1) Dersi alacak öğrencilerin listesi COMUZEM'e iletilir. 2) Öğrenciler sisteme kaydedilir ve derse atanır. 3) Öğrencilerin sisteme giriş bilgileri paylaşılır.	En geç 7 gün	COMUZEM Müdür Yardımcıları
3	Bilgi Edinme (Öğrenci)	1) lms.comu.edu.tr sistemindeki Mesajlar bölümünden talep oluşturma	1) Öğrenci tarafından lms.comu.edu.tr sistemindeki Mesajlar bölümünden bilgi edinme talebi oluşturulur. 2) Yetkili kişi tarafından aynı sistem üzerinden yanıt verilir.	En geç 1 gün	COMUZEM Müdür Yardımcıları
4	Unutulan Şifre Talebi	1) lms.comu.edu.tr sistemindeki <i>Kullanıcı adı veya şifrenizi mi unuttunuz?</i> bölümünden talep oluşturma	1) Öğrenci tarafından lms.comu.edu.tr sistemindeki <i>Kullanıcı adı veya şifrenizi mi unuttunuz?</i> bölümünden talep oluşturulur. 2) Sistem tarafından kullanıcı adı ve şifre paylaşımı yapılır.	En geç 1 gün	COMUZEM Müdür Yardımcıları

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri	Üçüncü Müracaat Yeri
Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Sekreterliği Adres: Anafartalar Yerleşkesi E Blok 204 nolu ofis E-posta: comuzem@comu.edu.tr Telefon: 0 (286) 217 13 03 / 3824	Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Sekreterliği Adres: Anafartalar Yerleşkesi E Blok 207 nolu ofis E-posta: comuzem@comu.edu.tr Telefon: 0 (286) 217 13 03 / 3832	ÜBYŞ - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18

Sorumlu Personel	Onaylayan
Müdür Yardımcısı	Müdür
Öğr.Gör. Kadir TUNÇER	Prof.Dr. Salih Zeki GENÇ