



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatörlük Sekreteri

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.

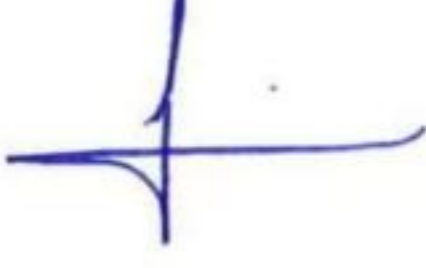
Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Öğrenci Hareketliliği Başvurusu Alımı	Ulusal Ajans'ın Kuralları Doğrultusunda Belirlenen Evraklar (Her başvuru döneminde ek evrak istenebilir. Bu evraklar başvuru ilanında açıkça belirtilir) 1) Transkript 2) Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi 3) TC Kimlik 4) Kabul Mektubu (Staj için)	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Başvuru ilanda belirtildiği şekilde yapılmalıdır. 2) Belgeler süresinde teslim edilmelidir 3) Minimum not ortalaması ve yabancı dil şartları sağlanmış olmalıdır 4) Başvuru süresi içinde başvuru eksiksiz şekilde tamamlanmış olmalıdır.	Başvuruların bitişi ardından ilanda belirtilen süre içerisinde sonuçlar açıklanır. Rektörlük tarafından belirlenen komisyonun toplanması konusunda doğabilecek gecikmeler sonuç açıklanma tarihini de etkileyebilir.	Erasmus Birimi Giden Öğrenci Sorumlusu
2	Hareketlilik Hibe Sözleşmesi	1)Bilgi Formu 2)Kabul Mektubu 3)Learning Agreement 4)Vize ve Pasaport fotokopisi 5)Sağlık Sigortası 6)Sağlık Sigorta Beyanı	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Erasmus Hareketliliği'ne seçilen öğrenciler hareketlilik öncesi tüm işlemleri tamamlandığında, Erasmus Birimi'nden randevu alarak tüm gerekli belgeler ile ofise şahsen gelmelidir. 2)Gerekli belgeler, öğrenci seçildikten sonra düzenlenen ve katılmasının zorunlu olduğu bilgilendirme toplantısında kendisine bildirilen belgelerdir. 3)Bu belgeler her başvuru döneminde güncellenebilir ya da ek belge talep edilebilir.	Belgeleri eksiksiz şekilde randevu günü ve saatinde gelen öğrencinin sözleşme işlemi aynı gün içerisinde sona erdirilir.	Erasmus Birimi Giden Öğrenci Sorumlusu

İlk Müracaat Yeri Erasmus/Mevlâna Birimi Adres: ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Siyasal Bilgiler Fakültesi, Zemin Kat Terzioğlu Kampüsü 17020 Çanakkale E-posta: erasmusogrenim@comu.edu.tr Telefon: 218 00 18 / 12012	İkinci Müracaat Yeri Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Sekreteri Adres: ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Siyasal Bilgiler Fakültesi, Zemin Kat Terzioğlu Kampüsü 17020 Çanakkale E-posta: morhan@comu.edu.tr Telefon: 218 00 18 / 12004	Üçüncü Müracaat Yeri ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18
---	---	---

ONAYLAYAN

SORUMLU PERSONEL

Öğr.Gör.Dr.Ali Emrah TOKATLIOĞLU



DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ
Dr.Öğr.Üyesi Çiğdem Pekar





Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatörlük Sekreteri

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	Erasmus Öğrenci Hareketliliği Başvurusu Alımı	Ulusal Ajans'ın Kuralları Doğrultusunda Belirlenen Evraklar (Her başvuru döneminde ek evrak istenebilir. Bu evraklar başvuru ilanında açıkça belirtilir) 1) Transkript 2) Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi 3) TC Kimlik 4) Kabul Mektubu (Staj için)	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Başvuru ilanda belirtildiği şekilde yapılmalıdır. 2) Belgeler süresinde teslim edilmelidir 3) Minimum not ortalaması ve yabancı dil şartları sağlanmış olmalıdır 4) Başvuru süresi içinde başvuru eksiksiz şekilde tamamlanmış olmalıdır.	Başvuruların bitişi ardından ilanda belirtilen süre içerisinde sonuçlar açıklanır. Rektörlük tarafından belirlenen komisyonun toplanması konusunda doğabilecek gecikmeler sonuç açıklanma tarihini de etkileyebilir.	Erasmus Birimi Giden Öğrenci Sorumlusu
2	Erasmus Hareketlilik Hibe Sözleşmesi	1)Bilgi Formu 2)Kabul Mektubu 3)Learning Agreement 4)Vize ve Pasaport fotokopisi 5)Sağlık Sigortası 6)Sağlık Sigorta Beyanı	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Erasmus Hareketliliği'ne seçilen öğrenciler hareketlilik öncesi tüm işlemleri tamamladığında, Erasmus Birimi'nden randevu alarak tüm gerekli belgeler ile ofise şahsen gelmelidir. 2)Gerekli belgeler, öğrenci seçildikten sonra düzenlenen ve katılmasının zorunlu olduğu bilgilendirme toplantısında kendisine bildirilen belgelerdir. 3)Bu belgeler her başvuru döneminde güncellenebilir ya da ek belge talep edilebilir.	Belgeleri eksiksiz şekilde randevu günü ve saatinde gelen öğrencinin sözleşme işlemi aynı gün içerisinde sona erdirilir.	Erasmus Birimi Giden Öğrenci Sorumlusu

3	Mevlâna Öğrenci Hareketliliği Başvurusu Alımı	Yükseköğretim Kurulu'nun Kuralları Doğrultusunda Belirlenen Evraklar (Her başvuru döneminde ek evrak istenebilir. Bu evraklar başvuru ilanında açıkça belirtilir.) 1) Aday Öğrenci Başvuru Formu 2) Transkript 3) Başvurulan programın öğrenim dili yabancı bir dil ise, dil düzeyini gösteren belge. 4) TC Kimlik fotokopisi 5) Öğrenci Kimlik fotokopisi	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Başvuru ilanda belirtildiği şekilde yapılmalıdır. 2) Belgeler süresinde teslim edilmelidir 3) Minimum not ortalaması ve yabancı dil şartları sağlanmış olmalıdır 4) Başvuru süresi içinde başvuru eksiksiz şekilde tamamlanmış olmalıdır.	Başvuruların bitişi ardından uygunluk denetiminden geçen başvurular YÖK'e gönderilir. YÖK'ün sonuçlar hakkında aldığı kararın açıklanma tarihi her akademik yıl değişmektedir. Bu durumdan doğabilecek gecikmeler sonuç açıklanma tarihini de etkileyebilir.	Rektör, Mevlâna Kurum Koordinatörü, Mevlâna Değişim Programı Giden/Gelen Öğrenci ve Gelen Akademisyen Sorumlusu
4	Mevlâna Öğretim Elemanı Hareketliliği Başvurusu Alımı	1) Akademik Özgeçmiş 2) Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Başvuru ilanda belirtildiği şekilde yapılmalıdır. 2) Belgeler süresinde teslim edilmelidir. 3) Başvuru süresi içinde başvuru eksiksiz şekilde tamamlanmış olmalıdır.	Başvuruların bitişi ardından uygunluk denetiminden geçen başvurular YÖK'e gönderilir. YÖK'ün sonuçlar hakkında aldığı kararın açıklanma tarihi her akademik yıl değişmektedir. Bu durumdan doğabilecek gecikmeler sonuç açıklanma tarihini de etkileyebilir.	Rektör, Mevlâna Kurum Koordinatörü, Mevlâna Değişim Programı Giden/Gelen Öğrenci ve Gelen Akademisyen Sorumlusu
5	Mevlâna Değişim Programı Giden Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi	1) Öğrenci Bilgi Formu 2) Kabul Mektubu 3) Öğrenim Protokolü 4) Vize ve Pasaport Fotokopisi 5) Sağlık Sigortası	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Mevlâna Hareketliliği'ne seçilen öğrenciler hareketlilik öncesi tüm işlemleri tamamlandığında, Mevlâna Birimi'nden randevu alarak tüm gerekli belgeler ile ofise şahsen gelmelidir. 2)Gerekli belgeler, öğrenci seçildikten sonra düzenlenen ve katılmasının zorunlu olduğu bilgilendirme toplantısında kendisine bildirilen belgelerdir. 3)Bu belgeler her başvuru döneminde güncellenebilir ya da ek belge talep edilebilir.	Belgeleri eksiksiz şekilde randevu günü ve saatinde gelen öğrencinin sözleşme işlemi aynı gün içerisinde sona erdirilir.	Mevlâna Değişim Programı Giden/Gelen Öğrenci ve Gelen Akademisyen Sorumlusu
6	Mevlâna Değişim Programı Gelen	1) Öğrenci Bilgi Formu 2) Kabul Mektubu 3) Öğrenim Protokolü	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için	Belgeleri eksiksiz şekilde randevu günü ve saatinde gelen	Mevlâna Değişim Programı

	Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi	<ol style="list-style-type: none"> 4) Vize ve Pasaport Fotokopisi 5) Oturma İzni ile aldığı geçici T.C. Kimlik Numarasını gösteren belge 6) Ziraat Bankası'ndan açtırılmış olan TL hesabına ait IBAN 7) Sağlık Sigortası 	<p>1)Mevlâna Hareketliliği'ne seçilen öğrenciler hareketlilik öncesi tüm işlemleri tamamlandığında, Mevlâna Birimi'nden randevu alarak tüm gerekli belgeler ile ofise şahsen gelmelidir.</p> <p>2)Bu belgeler her başvuru döneminde güncellenebilir ya da ek belge talep edilebilir.</p>	öğrencinin sözleşme işlemi aynı gün içerisinde sona erdirilir.	Giden/Gelen Öğrenci ve Gelen Akademisyen Sorumlusu
7	Mevlâna Değişim Programı Gelen Öğretim Elemanı Yükümlülük Sözleşmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Öğretim Elemanı Bilgi Formu 2) Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı 3) Kabul Mektubu 4) Akademik Özgeçmiş 5) Geliş ve Gidiş Uçak Biletlerine ait Faturalar 6) Geliş biletine ait boarding pass 7) Öğretim Elemanının Dolar ya da Euro hesabının IBAN numarasını gösteren belge 	<p>Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için</p> <p>1)Mevlâna Hareketliliği'ne seçilen öğretim elemanları hareketlilik başlangıcının ilk günü Mevlâna Birimi'nden randevu alarak tüm gerekli belgeler ile ofise şahsen gelmelidir.</p> <p>2)Bu belgeler her başvuru döneminde güncellenebilir ya da ek belge talep edilebilir.</p>	Belgeleri eksiksiz şekilde randevu günü ve saatinde gelen öğretim elemanın sözleşme işlemi aynı gün içerisinde sona erdirilir.	Mevlâna Değişim Programı Giden/Gelen Öğrenci ve Gelen Akademisyen Sorumlusu

<p>İlk Müracaat Yeri Erasmus/Mevlâna Birimi Adres: ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Siyasal Bilgiler Fakültesi, Zemin Kat Terzioğlu Kampüsü 17020 Çanakkale</p> <p>E-posta:erasmusogrenim@comu.edu.tr Telefon:218 00 18 / 12012</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Sekreteri Adres: ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Siyasal Bilgiler Fakültesi, Zemin Kat Terzioğlu Kampüsü 17020 Çanakkale</p> <p>E-posta: morhan@comu.edu.tr Telefon: 218 00 18 / 12004</p>	<p>Üçüncü Müracaat Yeri ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18</p>
--	--	--

ONAYLAYAN

SORUMLU PERSONEL
Elvan Ecem İşal



DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ
Dr.Öğr.Üyesi Çiğdem Pekar





Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatörlük Sekreteri

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	Erasmus Gelen Öğrenci Hareketliliği Başvurusu Alımı	Ulusal Ajans'ın Kuralları Doğrultusunda Belirlenen Evraklar 1) Başvuru Formu 2) Transkript 3) Pasaport kopyası, 4) Öğrenim / Staj Anlaşması	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Başvuru, erasmus internet sayfasındaki son başvuru tarihinden önce gerçekleşmelidir. 2) Belgeler eksiksiz iletilmelidir. 3) Minimum dil şartları sağlanmış olmalıdır. 4)Akademik erasmus bölüm koordinatörü, gelmesi ön görülen öğrencinin alacağı dersleri onaylaması gerekir.	Eksiksiz başvuru belgelerinin tamamlanmasından sonra, akademik erasmus bölüm koordinatörünün onayından sonra, gelmesi öngörülen öğrenciye bilgilendirme yapılır.	Erasmus Birimi Gelen Öğrenci Sorumlusu
2	Erasmus Gelen Personel Hareketliliği Başvurusu Alımı	1)Hareketlilik Anlaşması	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Erasmus Hareketliliği'ne seçilen personel, erasmus birimi gelen personeline hareketlilik anlaşmasını iletmesi gerekir. 2)Hareketlilik anlaşması, ilgili akademik veya idari birime yönlendirilir. 3)Başvurunun olumlu karşılanması durumunda, davetiye mektupları hazırlanır ve karşı kuruma iletilir.	İlgili akademik veya birimin onaylanmasının ardından gerekli prosedür başlar.	Erasmus Birimi Gelen Personel Sorumlusu

İlk Müracaat Yeri Erasmus Birimi Adres: ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Siyasal Bilgiler Fakültesi, Zemin Kat Terzioğlu Kampüsü 17020 Çanakkale e E-posta: erasmusincoming@comu.edu.tr Telefon: 0286 218 0018 / 12008	İkinci Müracaat Yeri Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Sekreteri Adres: ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Siyasal Bilgiler Fakültesi, Zemin Kat Terzioğlu Kampüsü 17020 Çanakkale E-posta: morhan@comu.edu.tr Telefon: 0286 218 0018 / 12004	Üçüncü Müracaat Yeri ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18
--	---	---

ONAYLAYAN

SORUMLU PERSONEL

Öğr.Gör.Çağrı Ege



DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ

Dr.Öğr.Üyesi Çiğdem Pekar





Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatörlük Sekreteri

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	Personel Hareketliliği Başvurusu Alımı	Ulusal Ajans'ın Kuralları Doğrultusunda Belirlenen Evraklar (Her başvuru döneminde ek evrak istenebilir. Bu evraklar başvuru ilanında açıkça belirtilir) 1) Başvuru Formu 2) Kabul Mektubu	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Başvuru ilanda belirtildiği şekilde yapılmalıdır. 2) Belgeler süresinde teslim edilmelidir 3) Başvuru süresi içinde başvuru eksiksiz şekilde tamamlanmış olmalıdır.	Başvuruların bitişi ardından ilanda belirtilen süre içerisinde sonuçlar açıklanır. Rektörlük tarafından belirlenen komisyonun toplanması konusunda doğabilecek gecikmeler sonuç açıklanma tarihini de etkileyebilir.	Erasmus Birimi Giden Personel Sorumlusu
2	Hareketlilik Hibe Sözleşmesi	1)Bilgi Formu 2)Kabul Mektubu 3)Teaching ya da Training Agreement 5)Hibe Sözleşmesi	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için 1)Erasmus Hareketliliği'ne seçilen personel hareketlilik öncesi tüm işlemleri tamamlandığında, Erasmus Birimi'nden randevu alarak tüm gerekli belgeler ile ofise şahsen gelmelidir. 2)Gerekli belgeler, personel seçildikten sonra düzenlenen ve katılmasının zorunlu olduğu bilgilendirme notunda kendisine bildirilen belgelerdir. 3)Bu belgeler her başvuru döneminde güncellenebilir ya da ek belge talep edilebilir.	Belgeleri eksiksiz şekilde randevu günü ve saatinde gelen personelin sözleşme işlemi aynı gün içerisinde sona erdirilir.	Erasmus Birimi Giden Personel Sorumlusu

İlk Müracaat Yeri Erasmus Birimi Adres:: ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Siyasal Bilgiler Fakültesi, Zemin Kat Terzioğlu Kampüsü e 17020 Çanakkale E-posta: erasmuspersonel@comu.edu.tr Telefon: 0286 218 0018 / 12006	İkinci Müracaat Yeri Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Sekreteri Adres: ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Siyasal Bilgiler Fakültesi, Zemin Kat Terzioğlu Kampüsü 17020 Çanakkale E-posta: morhan@comu.edu.tr Telefon: 0286 218 0018 / 12004	Üçüncü Müracaat Yeri ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18
---	---	---

ONAYLAYAN

SORUMLU PERSONEL
A.Cenk Katı



DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ
Dr.Öğr.Üyesi Çiğdem Pekar

