



ÇANAKKALE  
ONSEKİZ MART  
ÜNİVERSİTESİ  
www.comu.edu.tr



# PERSONEL EL KİTABI



Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nın yapmakta olduğu iş ve işlemler; Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli personel, yabancı uyruklu sözleşmeli personel ve geçici personelin özlük haklarını kanunlar ve yönetmeliklerin ön gördüğü şekilde zamanında, doğru ve süratle yürütmek, Üniversitemiz teşkilat şemasında bulunan birimlerimizin özlük işleri arasında koordinasyonu oluşturarak verimliliği sağlamak, Kurum personel politikasını belirlemek, üst yönetime insan gücü planlaması ile ilgili önerilerde bulunmak, eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personelini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak. Maaş işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak, Akademik ve İdari personelimize hizmetiçi eğitimler düzenlemektir.

- **İLANA ÇIKMA ve ATANMA** : Akademik personel kadrolarına atanmak için ilana başvurulması, ilanda belirtilen şartları sağlaması ve başarılı olunması gerekmektedir. Adaylar Üniversitemizin birimlerinin ihtiyacına göre ve kullanma izin onaylanan kadrolara çıkılan akademik personel ilanına online olarak [www.ilan.comu.edu.tr](http://www.ilan.comu.edu.tr) üzerinden Öğretim Üyesi (**Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi**), Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına başvuru yaparlar. İlan şartlarını sağlayan Öğretim Üyesi (**Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi**) adaylarının başvuruları belirlenen jüriye değerlendirilmek üzere gönderilir ve Ön Değerlendirme Jürisi ve Son Jüri tarafından olumlu olarak değerlendirilen adayın ataması işlemi başlatılır. Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisinde ön değerlendirme jürisinden başvurusu uygun olanlar yazılı sınava katılır, yazılı sınavın sonucuna göre atama işlemi başlatılır. Başarılı olan akademik personelin başka bir kamu kurumunda çalışması halinde kurumundan muvafakat istenilerek, çalışmayan veya bir kamu kurumunda çalışırken ayrılan personel için Arşiv Soruşturması yapılarak ataması yapılır.
- **SİGORTALI VE BAĞKUR'LU HİZMETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ** : Akademik personel daha önce çalışmış olduğu sigortalı ve bağ-kur'lu hizmetlerinin değerlendirilmesi için talep dilekçesi verir. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışma yapılarak bu hizmetler istenilir, gelen süreler incelenerek gerekli değerlendirme yapılır.
- **YABANCI UYRUKLU PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ** : Üniversitemizin ilgili Biriminin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemizde nitelikli alanlarda çalıştırılmak üzere komisyonca 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca gerekli şartları taşıdığı komisyonca, Üniversite Yönetim Kurulunca ve Yükseköğretim Kurulu Yürütme Kurulunca uygun görülenler Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın da onayı ile görevlendirilir.
- **TERFİİ İŞLEMİ** : Bir hizmet yılını dolduran personele derece ve kademe terfi işlemi yapılır ve ilgili yerlere işlenir.
- **ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMİ** : Personel görevde iken bitirmiş olduğu yüksek lisans, doktora, doçentlik belgesini birimine verir, birim belgeyi gönderir, gerekli inceleme yapılarak öğrenim değişikliği onayı yapılır ve gerekli yerlere işlenmesi yapılır.
- **ASKERLİK İŞLEMİ** : Askerlik hizmeti yapmayan personelin askerlik hizmetini yapmak istemesi halinde askere sevk belgesi ile birimine bu süre içerisinde izinli sayılması için dilekçesini verir, ilgili Birim belgeleri gönderdikten sonra onay alınarak askerlik süresince izinli sayılır, askerlik bitiminde askerlik bitim tarihinden itibaren 30 gün içerisinde birimine başvurarak göreve başlamak istediğini belirtir dilekçesini verir, birim evraklarını gönderdikten sonra göreve başlama onayı alınır.

- **DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ :** Birimin müfredatında bulunan dersleri, kendi birim kadrosunda bulunan akademik personel için 2547 sayılı Kanunun 36., Üniversitemizin diğer birim kadrosunda olanlar için anılan kanun 40/a, herhangi bir kurumda çalışmayan veya başka bir kurumda çalışanlar için anılan Kanunun 31., başka bir Üniversite kadrosunda olanlar için anılan Kanunun 40/d maddesi uyarınca görevlendirme yapılır. Başka bir kurum ve başka bir Üniversiteden ders verdirilebilmesi için kurumlarının onayı alınır.
- **KURUM İÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME :** Üniversitedeki bir birimden başka bir birimde ilgilinin talep dilekçesi, her iki biriminde uygun görüşü alınarak 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca geçici görevlendirme yapılır.
- **GEÇİCİ GÖREVLENDİRME :** Üniversitemizde çalışan akademik personelin başka bir Üniversitede 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesine istinaden çalışması ilgilinin talebi, Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun görüşü ile yapılır. Anılan Kanunun 38. Maddesi uyarınca başka bir Kamu kurumunda çalışması için ilgilinin talebi, Birimin ve Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile yapılır.
- **YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME :** Akademik personelin birimine talep dilekçesini, davet mektubu vb. belgeleri vermesi, Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı uyarınca 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca görevlendirme yapılır.
- **İZİN :** Bir hizmet yılını dolduran personel izin hakkı kazanarak ÜBYS üzerinden doldurarak ve onaylatarak yıllık izin kullanır. Ayrıca mazeret, babalık, doğum, evlenme, ölüm vb. izinlerini de ÜBYS üzerinden doldurup onaylatarak kullanır.
- **ÜCRETSİZ İZİN :** 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca ve 657 sayılı Kanunun 108. Maddesi uyarınca şartları sağlayan personel izin talebini birime verir, talebi uygun görülenler Rektörlük onayı ile ücretsiz izin alırlar.
- **LİSANSÜSTÜ EĞİTİM SÜRESİNCE GÖREVLENDİRME:** Yüksek lisans veya doktora eğitimi yapmaya üzere öğrenci olduğu Üniversitede geçici olarak görevlendirilmek isteyen Akademik Personelin talep dilekçesi, öğrenci belgesi ilgili birim tarafından teklif edilir, Üniversite Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayı ile öğrenci olduğu üniversiteye atama işlemi yapılır. Eğitimi bitiminden sonra Yükseköğretim Kurulu'nun onayı ile tekrar Üniversitemize nakil işlemi yapılır.

- **PASAPORT İŞLEMLERİ** : Gerekli şartları sağlayan personel görev pasaportu veya yeşil pasaport talep dilekçesi vererek Başkanlığımızdan onaylı form alır ve form ile birlikte şahsen Nüfus Müdürlüklerine başvuruda bulunur.
- **GÖREV SÜRESİ UZATIMI** : Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına süreli olarak atanan akademik personelin süre uzatımı talep dilekçesi, komisyon kararı, birim yönetim kurulu kararı uyarınca 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen sürelerle göre tekrar ataması yapılır.
- **SENDİKA ÜYELİK** : Personelin sendika üyeliği ile ilgili üyelik formu kadronun olduğu birime, birimden gelen sendika üyelikten istifa formu ilgili sendikaya gönderilir. Nakil olarak ayrılma işlemleri: Akademik personelin nakil talep yazısı karşı Kurumdan gelir, personelin kadrosunun bulunduğu yere görüş sorulur, olumlu olması halinde muvafakat yazısı yazılır, karşı kurum atamasını yapar ve Üniversitemize bildirir, ayrılış işlemi için kadrosunun bulunduğu yere gönderilir ve maaş nakil ilmühaberi ile birlikte ayrılış işlemi yapılır. Ayrılışı gerekli yerlere işlenir.
- **İSTİFA İŞLEMİ** : Akademik personel çeşitli sebeplerden dolayı istifa etmek istediğini belirtir dilekçesini birimine verir, birimi Başkanlığımıza gönderir, Rektörlük onayı ile ilişkisi kesilir. Ayrılışı gerekli yerlere işlenir.
- **EMEKLİLİK İŞLEMİ** : Emeklilik şartını sağlayan akademik personel emekli olmak istediği tarihi de belirten dilekçesini birimine verir, birim dilekçeyi gönderir, gerekli inceleme yapılır, emeklilik onayı düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderilir. Oradan gelen emeklilik onayı kurumuna gönderilir.
  - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
  - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
  - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
  - Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
  - Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
  - Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik. Vb.

- **İLANA ÇIKMA ve ATANMA** : 4/B idari personel kadrolarına atanmak için ilana başvurulması, ilanda belirtilen şartları sağlaması ve başarılı olunması gerekmektedir. Adaylar Üniversitemizin birimlerinin ihtiyacına göre ve kullanma izin onaylanan kadrolara çıkılan personel ilanına online olarak [www.ilan.comu.edu.tr](http://www.ilan.comu.edu.tr) üzerinden kadrolara başvuru yapan adayların başvuruları belirlenen jürilerce değerlendirilir. Şartlara uyanların KPSS puan sıralaması yapılarak internet sayfasında duyurulur, kazanan adayın ataması işlemi başlatılır. 4/D sürekli işçi personel için ilana çıkılır, başvurular Türkiye İş Kurumuna yapılır, noter huzurunda yapılan kura sonucunda yerleşen adayların mülakat sınavı yapılır. Başka bir kamu kurumunda çalışması halinde kurumundan muvafakat istenilerek, çalışmayan veya bir kamu kurumunda çalışırken ayrılan personel için Arşiv Soruşturması yapılarak ataması yapılır.
- **SİGORTALI VE BAĞKUR'LU HİZMETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ** : İdari personel daha önce çalışmış olduğu sigortalı ve bağ-kur'lu hizmetlerinin değerlendirilmesi için talep dilekçesi verir. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışma yapılarak bu hizmetler istenilir, gelen süreler incelenerek gerekli değerlendirme yapılır.
- **TERFİ İŞLEMİ** : Yeni atanan memurlar asaleti tasdik oluncaya kadar, bir hizmet yılını dolduran personele derece ve kademe terfi işlemi yapılır ve ilgili yerlere işlenir.
- **ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMİ** : Personel görevde iken bitirmiş olduğu yüksek lisans, doktora, doçentlik belgesini birimine verir, birim belgeyi gönderir, gerekli inceleme yapılarak öğrenim değişikliği onayı yapılır ve gerekli yerlere işlenmesi yapılır.
- **GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ** : Boş olan kadrolara birimlerin ihtiyacı göz önüne alınarak gerekli şartlarında belirlendiği ilana çıkılır, müracaatlar Başkanlığımıza yapılır, ilan sonunda başvuran adayların müracaatları komisyon tarafından değerlendirilir ve sınava girmeye hak edenler tespit edilerek ilan edilir. Sınavları (yazılı-sözlü) kazanan adayların ataması yapılır.
- **ASKERLİK İŞLEMİ** : Askerlik hizmeti yapmayan personelin askerlik hizmetini yapmak istemesi halinde askere sevk belgesi ile birimine bu süre içerisinde izinli sayılması için dilekçesini verir, ilgili Birim belgeleri gönderdikten sonra onay alınarak askerlik süresince izinli sayılır, askerlik bitiminde askerlik bitim tarihinden itibaren 30 gün içerisinde birimine başvurarak göreve başlamak istediğini belirtir dilekçesini verir, birim evraklarını gönderdikten sonra göreve başlama onayı alınır.
- **KURUM İÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME** : Üniversitedeki bir birimden başka bir birimde ilgilinin talep dilekçesi, her iki biriminde uygun görüşü alınarak 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca geçici görevlendirme yapılır.

- **YURTIÇI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME :** Personelin birimine talep dilekçesini, davet mektubu vb. belgeleri vermesi, Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı uyarınca 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca görevlendirmesi yapılır.
- **İZİN :** Bir hizmet yılını dolduran personel izin hakkı kazanarak ÜBYS üzerinden doldurarak ve onaylatarak yıllık izin kullanır. Ayrıca mazeret, babalık, doğum, evlenme, ölüm vb. izinlerini de ÜBYS üzerinden doldurup onaylatarak kullanır.
- **ÜCRETSİZ İZİN :** 657 sayılı Kanununun 108. Maddesi uyarınca şartları sağlayan personel izin talebini birime verir, talebi uygun görülenler Rektörlük onayı ile ücretsiz izin alırlar.
- **PASAPORT İŞLEMLERİ :** Gerekli şartları sağlayan personel görev pasaportu veya yeşil pasaport talep dilekçesi vererek Başkanlığımızdan onaylı form alır ve form ile birlikte şahsen Nüfus Müdürlüklerine başvuruda bulunur.
- **SENDİKA ÜYELİK :** Personelin sendika üyeliği ile ilgili üyelik formu kadronun olduğu birime, birimden gelen sendika üyelikten istifa formu ilgili sendikaya gönderilir.
- **NAKİL OLARAK AYRILMA İŞLEMLERİ :** İdari personelin nakil talep yazısı karşı Kurumdan gelir, personelin kadrosunun bulunduğu yere görüş sorulur, olumlu olması halinde muvafakat yazısı yazılır, karşı kurum atamasını yapar ve Üniversitemize bildirir, ayrılış işlemi için kadrosunun bulunduğu yere gönderilir ve maaş nakil ilmühaberi ile birlikte ayrılış işlemi yapılır. Ayrılışı gerekli yerlere işlenir.
- **İSTİFA İŞLEMİ :** İdari personel çeşitli sebeplerden dolayı istifa etmek istediğini belirtir dilekçesini birimine verir, birimi Başkanlığımıza gönderir, Rektörlük onayı ile ilişkisi kesilir. Ayrılışı gerekli yerlere işlenir.
- **EMEKLİLİK İŞLEMİ :** Emeklilik şartını sağlayan idari personel emekli olmak istediği tarihi de belirten dilekçesini birimine verir, birim dilekçeyi gönderir, gerekli inceleme yapılır, emeklilik onayı düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderilir. Oradan gelen emeklilik onayı kurumuna gönderilir.
  - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
  - Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik



- **HİZMET İÇİ EĞİTİM:** Birimlerdeki personelin ihtiyacı ve talepleri doğrultusunda hizmet içi eğitim konuları ile ilgili talepler alınarak, eğitim konuları belirlenir. Eğitime katılacak olan personelle göre hizmet içi eğitim ders programı oluşturulur. Eğitimin şekline göre uygun olan [yüz yüze/uzaktan] eğitim planı yapılır. Yüz yüze yapılacak eğitimler için salon tahsisleri yapılır. Bu program UBYS üzerinden görev yaptıkları ilgili birimlere gönderilerek eğitimlere katılımları sağlanır. Hizmet içi eğitimi verecek olan eğitmenlerin görevlendirme olurları kendilerine ve görev yaptıkları birimlere EBYS üzerinden yazı ile gönderilir. Eğitmenlerin ders ücretlerinin ödemelerinin yapılabilmesi için alınan görevlendirme oluru Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne de EBYS üzerinden gönderilir.

Hizmet içi eğitim programı Personel Daire Başkanlığı'nın internet sayfasında yayınlanarak da duyurulur. Belirlenen Hizmet içi eğitim ders programına göre eğitmenler tarafından eğitimler verilir. Eğitime katılanların belirlenmesi için katılım listesi hazırlanır ve katılımcılara imzalatılır. Sonrasında katılım sağlayan personele hizmet içi eğitim değerlendirme anketi yapılarak eğitim hakkındaki görüşleri alınır. Eğitime katılım sağlayan personele katılım belgesi, eğitim sonunda yapılan sınavda başarı olanlara ise sertifika düzenlenir. Eğitim bitiminde ise Eğitimi alan personelin, görev yaptıkları birim yöneticilerine yapılan eğitiminin personele sağladığı faydaları değerlendirmek üzere bir anket gönderilerek eğitim sonlandırılır.

- **ADAY MEMUR HİZMET İÇİ EĞİTİM:** Öncelikle Üniversitemizde görev yapan ve ilk defa ataması yapılan aday memurlar belirlenerek, isim listesi hazırlanır. Eğitim içi gerekli olan Aday Memur Temel Eğitim Ders kitapları setlerinin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesinden temin edilerek, ücretinin Üniversitemiz bütçesinden karışlanması için Rektörlük oluru alınır. Sonrasında ders kitapları eğitim alacak aday memurlara imza karşılığı teslim edilir. Eğitim ve Sınav Komisyonları oluşturulur ve görevlendirmeleri yapılır. Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Programları hazırlanır hazırlanan eğitim programı ve sınav tarihleri UBYS üzerinden aday memurlara tebliğ edilmek üzere görev yaptıkları birimlere gönderilir. Eğitimin şekline [yüz yüze/ uzaktan] uygun olarak hazırlıklar tamamlanır. Yüz yüze yapılacak eğitimler için salon tahsisleri yapılır. Eğitim verecek olan eğitmenlerin EBYS üzerinden görevlendirme olurları alınır kendilerine ve çalıştıkları birimlere yazı ile gönderilir. Eğitmenlerin ders ücretlerinin ödemelerinin yapılabilmesi için alınan görevlendirme oluru Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne de EBYS üzerinden gönderilir.

Eğitimin şekline [yüz yüze/uzaktan] uygun olarak ders programı oluşturulur. Aday memurların temel eğitim hazırlayıcı eğitim tarihleri ile sınav tarihleri Personel Daire Başkanlığının internet sayfasında yayınlanarak ilan edilir. Belirlenen ders programı dahilinde önce Temel Eğitim sonrasında Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere eğitimler düzenlenir. Eğitimlere katılım sağlayan aday memurlara ders devamlılığını sağlamak için yoklama çizelgesi imzalatılır.



Eğitimlerin sonunda öğrenim düzeylerine göre ayrı ayrı olacak şekilde Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavları yapılır. Eğitim sınav sonuçları Personel Daire Başkanlığı sayfasında ilan edilir. Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavlarından 60 puan ve üzeri not alan aday memurlar başarılı kabul edilir. Sınavları başarı ile tamamlayan aday memurların görev yaptığı birimlere UBYS üzerinden yazı ile staj değerlendirme formu gönderilerek, aday memurun görev yaptığı birim yöneticileri tarafından çalışma durumunun değerlendirmesinin yapılması istenir. Staj süresi için 2 aylık bir süre belirlenir süre bitiminde değerlendirilmesi yapılan aday memur staj formları çalıştıkları birimden yazı ile talep edilir. Sınavlardan ve staj değerlendirmesinden 60 puan ve üzeri alan aday memurların sınav evrakları ve staj belgeleri asalet tasdiklerinin yapılabilmesi için tutanak ile idari Personel Şube Müdürlüğüne tutanak ile teslim edilir. Aday memurlar için hazırlanan eğitimler ve ders programları yazı ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bildirilerek aday memurların hizmet içi eğitimleri tamamlanmış olur.

ÇOMÜ Kütüphanesi sahip olduğu basılı ve elektronik koleksiyon ile 7 gün 24 saat hizmetvermekte olup Türkiye'nin sayılı araştırma kütüphanelerindedir. ÇOMÜ Kütüphanesi 1993 yılında faaliyete başlamış olup, 2014 yılında kullanıma açılan ek binası ile birlikte 8300 m<sup>2</sup> kapalı alan içerisinde, 1000 kişilik oturma kapasitesine ve 17 km raf uzunluğuna sahip, zengin basılı ve elektronik koleksiyonu ile kullanıcılarına hizmet vermektedir. Kütüphanede açık raf sistemi kullanılmakta olup onlu sınıflama sistemi kullanılmaktadır, bu sayede kullanıcılar istedikleri kaynakları raflardan kendileri alabilmekte ve aynı konudaki kaynakları bir arada görülmektedir.

## ■ ÇALIŞMA SAATLERİ

Okuma Salonları - 7 gün 24 saat

Ödünç İade Bankosu - 7 gün 24 saat

## ■ NASIL ÜYE OLUNUR?

- ÇOMÜ öğrencileri ile akademik ve idari personeli, ÇOMÜ Kütüphanesi'ne kurumsal kimlik kartıyla gelerek, Kütüphane bankosundaki görevliler aracılığıyla üyelik hesabı açtırabilir.
- Kütüphane üyeliği bulunan tüm üyelerimiz <http://cat.lib.comu.edu.tr/yordambt/yordam.php> adresinden şifrelerini belirleyerek Kütüphane Hesabım platformunu kullanabilir.
- Üyeler, kütüphane üyelik şifresi ile Kütüphane Hesabım üzerinde oturum açarak üzerinde bulunan kitapları ve iade tarihlerini görebilir, kullandıkları kitapların iade tarihlerini kütüphaneye gelmeden uzatabilirler.

## ■ SUNULAN HİZMETLER

### ■ 1000 kişilik çalışma alanı imkanı

- ÇOMÜ Merkez Kütüphanesi 7 gün 24 saat hizmet veren bir araştırma kütüphanesidir. Gece veya gündüz istediğiniz vakitte kütüphaneye gelerek, çalışmalarınızı burada sürdürebilirsiniz. Kütüphanemiz resmi tatil günleri hariç olmak üzere hizmet vermektedir.

### ■ Bireysel ve Toplu Çalışma Odaları

- Akademik personellere özel bireysel kapalı çalışma alanları ve grup halinde çalışma için çalışma odası kullanıma sunulmaktadır.

### ■ 7/24 Ödünç - İade Hizmeti

- Ödünç almak istediğiniz kaynakları kütüphanede yer alan tarama terminallerinden veya kişisel cihazlarından <http://cat.lib.comu.edu.tr/yordam/> adresine girerek detaylı sorgulama yapabilir ve belirlediğiniz kaynakları raflardan bularak ödünç-iade bankosundan ödünç alabilirsiniz.
- Akademik Personeller tek seferde 45 gün süreyle 30 kitap ve 7 gün süreyle 5 multimedya materyal ödünç alabilmektedir.
- İdari Personeller tek seferde 30 gün süreyle 15 kitap ve 7 gün süreyle 5 multimedya materyal ödünç alabilmektedir.
- Ödünç aldığınız yayınların sürelerini ödünç - iade bankosundan veya kütüphaneye gelmeden internet üzerinden Kütüphane Hesabım sayfasında oturum açarak uzatabilirsiniz.

■ **Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti**

- Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile doktora öğrencileri kütüphaneler arası ödünç sistemi ile ihtiyaç duydukları yayınları diğer kurumlardan getirebilirler.

■ **Elektronik Kaynak ve Veritabanı Abonelikleri**

- Kütüphane aracılığıyla e-kitap, e-dergi, e-tez ve e-gazete veri tabanlarında yer alan elektronik kaynaklara erişebilir, dilerseniz çevrimiçi kullanabilir veya cihazlarınıza indirebilirsiniz.

■ **Elektronik Kaynaklara Uzaktan Erişim**

- Elektronik kaynaklara herhangi bir yerden herhangi bir zaman diliminde erişim ve kaynakları kullanım mümkündür. Uzaktan erişim sistemimiz ile kullanıma sunduğumuz tüm e-kaynaklara zaman ve mekan fark etmeksizin erişim sağlayabilirsiniz.

■ **Ders Kaynakları İçin Rezerv Hizmeti**

- Üniversitemiz öğretim elemanları kaynak olarak kullandıkları ve ÇOMÜ Kütüphanelerinde bulunan yayınları rezerv yapabilirler. Rezerv edilen yayınlar diğer kullanıcılar tarafından ödünç alınamaz. Böylece bütün kullanıcılar rezerv edilen yayınlardan sadece kütüphane içerisinde faydalanabilir.

■ **Ücretsiz İnternet Hizmeti**

- Kütüphane içerisinde kendi bilgisayarınızla eduroam hesabınızı kullanarak internete bağlanabilir, ücretsiz internet hizmetinden faydalanabilirsiniz.

■ **Kullanıcı Bilgisayarları**

- Kütüphanede bulunan bilgisayar laboratuvarındaki bilgisayarları eduroam hesabınızla oturum açarak kullanabilirsiniz.

■ **Kütüphane içerisinde yer alan okuma salonlarından 7 gün 24 saat güncel dergi ve gazetelere ulaşabilir ve okumalarınızı burada yapabilirsiniz.**

■ **Kitap Tarama Hizmeti**

- Kütüphane içerisinde yer alan kitap tarama cihazı sayesinde dilediğiniz basılı kaynağı ücretsiz olarak tarayarak taşınabilir belleğinize yükleyebilirsiniz.

■ **Kullanıcı Eğitimleri**

- Kütüphane tanıtımı, kütüphane hizmetlerine yönelik kullanıcı eğitimleri ve oryantasyonlar ile bireysel veya toplu eğitim hizmetlerinden faydalanabilirsiniz.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, eğitim-öğretim ile araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin bilişim konularında gerekli desteğin sağlanması; Üniversitemizde faaliyet gösteren tüm birimler ve yerleşkeler arasında network iletişim altyapısının oluşturulması, işletilmesi, yönetilmesi ve sağlıklı bir şekilde işleyişinin sağlanması; Üniversitemizin tüm birimlerinde iş sürekliliğinin temini için internet ve bilgi sistemlerinin alt yapısının kesintisiz çalışmasının, bilgi akışının sürekliliğinin ve sistemlerin güncel teknolojilere uygun hale getirilmesinin sağlanması; Üniversitemizin öğrencilerine, akademik ve idari birimlerine bilişim kaynaklarının kullanımı konularında destek verilmesi; Üniversitemizin bilişim politikasının belirlenmesi ve geliştirilecek bilişim projeleri konusunda ilgili birimler arasında koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması; Üniversite Akademik ve İdari birimlerince yapılan web sayfası taleplerinin yerine getirilmesi, web sayfalarının tasarlanması ve geliştirilmesi; Üniversitemiz birimlerinin yazılım ihtiyaçlarının yazılım geliştirme ya da kurum dışından temin etme yoluyla karşılanarak destek verilmesi; Daire Başkanlığı bünyesindeki sunucuların, sunucu yazılımlarının, sunucular tarafından verilen hizmetlere ayrıca öğrenci eposta, açık erişim, DNS, Eduroam gibi internet servislerinin yönetilmesi, hizmetlerin kesintisiz ve sorunsuz bir şekilde verilmesinin sağlanması; Başkanlığımızca geliştirilmiş Üniversitemiz ÇOMÜ Kart Sistemi kapsamında tüm birimlerimize, öğrencilerimize, personelimize ve misafir ziyaretçilere temassız ödeme sistemi, güvenli turnike ve kartlı geçiş, plaka tanıma sistemleri hizmetlerinin sağlanması vb. konularda hizmet vermektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, kalite odaklı yaklaşım ile, bilişim olanaklarının en üst seviyeye çıkarılması amacıyla Üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda, bilişim olanaklarının en üst seviyeye çıkarılması amacıyla Üniversitemiz ve kamu yararına olacak her türlü teknolojik gelişmeyi bilimsel ve yenilikçi bir bakış açısıyla takip etmekte ve bu konuda gerekli adımların atılmasını sağlamaktadır.

- **EDUROAM ŞİFRESİ ALMA :** Eduroam şifresi aynı zamanda tek hesap şifresidir.

Sistemde kayıtlı olan cep telefonunuz ile **444 17 18** numaralı telefonu arayarak tek hesap parola yenileme işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz. **444 17 18** numaralı telefonu aradıktan sonra önce **1**'i tuşlayınız ve ardından **Kimlik Numaranızı** tuşlayarak bekleyiniz.Yeni parolanız eğer kayıtlı cep telefonunuz ile arama yaptıysanız SMS yoluyla telefonunuza gönderilecektir.Eğer sistemde kaydınız yok ise ya da telefon numaranız değişmiş ise **destek.comu.edu.tr** adresinden yeni talep açmanız gerekmektedir.

- **E-POSTA AÇMA/KAPATMA İŞLEMLERİ :** E-posta adresiniz, kurumumuzda yeni başladığınızda, **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gelerek**, bir takım bilgilerin sisteme tanımlanmasının ardından, **yöneticiler tarafından** verilir. E-posta okuma ve gönderim işlemleri için <https://mail.istesuit.com> linkinden giriş yapılır.Kapatma işlemi için; kurumdan ayrıldığınızda, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ayrıldığınıza dair resmi yazı gelmesi üzerine, sistem yöneticileri tarafından kapatılır.

- **E-İMZA BAŞVURUSU :** Çomü **tek hesap** sistemine **[hesap.comu.edu.tr]** giriş yaptıktan sonra, **diğer işlemler** menüsünden **e-imza sertifikalarım** seçilir. **Yeni Başvuru Yap** butonuna basılır. KamuSM tarafından açılan siparişi tamamlamak için, **<https://kamusm.bilgem.tubitak.gov.tr/>** adresine giriş yapıp, **başvurularım** menüsünden form doldurulur. **İlk kez** başvuru yapılıyor ise, **formun çıktısı alınıp**, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na getirilir. **Süresi bitmemiş** cihazın yenileme işlemi yapılıyor ise, **e-imza** ile başvuru tamamlanır.

- **E-İMZA KURULUMU [<https://destek.comu.edu.tr/makale/e-imza-kurulumu>] :** Üniversitemiz E-imza yetkisi olan personelin kullandıkları Masaüstü ya da Dizüstü bilgisayarlarında E-imza uygulamasını kullanabilmeleri için uygulamaları gereken yönergeleri belirten online sistemdir. Üniversitemiz personeli ilgili adreste belirtilen adımları uyguladıktan sonra T.C. kimlik numarası ve E-imza şifresi ile sistemi kullanmaya başlayabilirler. Yaşanabilecek olası bir hata durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Servis Birimi ve UBYS destek birimi tarafından online ya da ilgili birime gelmeleri durumunda birebir destek sağlanır.

- **ÇOMÜ AKILLI KART :** ÇOMÜ Kart Sistemi kapsamında tüm personelimize görev başlangıcında Personel Daire Başkanlığı tarafından personel kimlik kartı teslim edilir. Bu kart ile Üniversitemiz yemekhanelerinde temassız ödeme sistemini kullanarak yemek hizmetinden faydalanılır. Karta para yükleme işlemleri online ödeme sistemi veya yemekhanelerde bulunan kiosk cihazları kullanılarak yapılabilmektedir. Aynı zamanda idari personel devamlılığının takip edilmesi amacıyla geliştirilen Personel Devam Kontrol Sisteminde (PDKS) ÇOMÜ Personel Kartı kullanılmaktadır. ÇOMÜ Personel Kartı üzerindeki bilgi ya da fotoğrafında silinti, kırılma, ayrılma vs. oluşan personelin Personel Daire Başkanlığına başvurarak, kart yenileme talebinde bulunması gerekir.



- **ÇOMÜ BİLGİSAYAR TEKNİK DESTEK (<https://destek.comu.edu.tr/hesap/login>)** : Üniversitemiz Personeline kurumumuz tarafından kullanabilmesi için tahsis edilen bilgisayar, yazıcı/tarayıcı ve bileşenlerinin arıza ya da bakım gibi isteklerini talep edebilecekleri online destek sistemidir. Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Servis Birimi Çomü destek sisteminden gelen ilgili talep ve istekleri değerlendirdikten sonra online destek sağlar. İlgili talep online destek ile çözülemeyecek durumda ise arızasının ya da bakımının yapılması istenen cihaz Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Servis Birimine gönderilmesi istenir ve birebir destek sağlanır. Aynı zamanda tüm işlemler kayıt altına alınır. Arızasının ya da bakımının yapılması istenen cihazın tüm bakım ve tamir işlemleri bittikten sonra kullanıcıya kayıt altında teslim edilir. Bahse konu cihaz tamir edilemeyecek ya da kullanılamayacak durumda ise ilgili teknik personeller tarafından verilen ortak karar neticesinde demirbaş düşümüne uygun olduğuna dair Teknik Kontrol Raporu oluşturulur ve ilgili cihazın demirbaş kaydının olduğu birime ÜBYS üzerinden resmi yazı ile bildirilir.
- **ÜBYS KULLANIMI:** Çomü **Tek hesap** parolanız ile giriş yapılır. **İzin** işlemlerinizi **Kişisel Personel İşlemleri** menüsünden yapabilirsiniz. Elektronik yazışma (**EBYS**) işlemlerinizi, **Elektronik Belge Gezgini V2** menüsünden yapabilirsiniz.
- **TEK HESAP SİSTEMİ (<https://hesap.comu.edu.tr>)** : Üniversitemiz personeli tarafından kullanılan bir sistemdir. Bu sistem aracılığı ile personeller kendilerine ait iletişim bilgilerini güncelleyebilme, bilgisayar ve cihazlarını kaydedebilme, E-imza sertifika talebinde bulunabilme, parolasını değiştirebilme gibi işlemleri gerçekleştirebilirler.
- **ÇOMÜ KART ÖDEME SİSTEMİ (<https://odeme.comu.edu.tr>)** : Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin üniversitemiz yemekhanelerini kullanabilmeleri için ÇOMÜ kimlik kartlarına online olarak para yükleyebilecekleri bir sistemdir. Öğrenci ve personelimiz sisteme ÇOMÜ Tek Hesap bilgileri ile giriş yaptıktan sonra karşılıklarına gelen kimlik kartlarına Banka Sanal Pos aracılığı ile para yükleyebilmektedirler. 7/24 hizmet vermektedir.
- **ÇOMÜ DESTEK SİSTEMİ (<https://destek.comu.edu.tr>)** : ÇOMÜ Destek Sistemi, personel ve öğrencilerin Üniversitemiz akademik ve idari hizmetlerine dair sorunlarına çözüm sunmak amacıyla tasarlanmıştır. Destek Sistemi ile gelen taleplere etkili bir biçimde yanıt verebilme ve kişileri en hızlı şekilde bilgilendirme amaçlanmaktadır. Üniversitemiz hizmetleri ile ilgili sık sorulan soru ve konulara Destek Sistemi altında yer alan Bilgi Bankası aracılığı ile ulaşılabilir. Bilgi bankası dışında kişiler birimlere yönelik olarak destek talebinde bulunulabilmektedir.



- **BİDB TELEFON SANTRALİ PAROLA DEĞİŞLİK SİSTEMİ** : Üniversitemiz Tek Hesap parolasını unutan öğrenci veya personelimiz için telefon santrali ile entegre çalışacak şekilde hazırlanmıştır. Üniversitemiz mensubu personel veya öğrenci önce 444 17 18 nolu telefonu arayarak ardından 1'i tuşlar. Daha sonra kimlik numarasını tuşlayarak yeni parolasını sms aracılığıyla temin edebilir.
- **İNTERNET SİTESİ İŞLEMLERİ** : Üniversitemize ait tüm birim ve bölümleri için alt alan adı tahsisi ve internet sitesi açma, sorumlu değişiklik vd. işlemleri Üniversitemiz "İnternet Sitesi Açma ve Yayımlama Yönergesi" kapsamında yürütülmektedir. <https://bidb.comu.edu.tr/kalite/formlar-ve-dilekceler> adresinde bulunan Alt Alan Adı ve İnternet Sitesi Başvuru Formu isimli form doldurularak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına resmi yazı yoluyla gönderilir.
- **İNTERNET SİTESİ SORUMLU DEĞİŞİKLİĞİ** : İnternet sitesi sorumluluğu yetki devri için, ilgili sorumlu birim tarafından <https://bidb.comu.edu.tr/kalite/formlar-ve-dilekceler> adresinde bulunan "**İnternet Sitesi Sorumlu Değişiklik Talep Formu**" doldurularak resmi yazı yoluyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir. Yeni Sorumlu olan personele ilgili bilgiler eposta aracılığı ile gönderilir.
- **İNTERNET SİTELERİNİN İÇERİK GÜNCELLEMELERİ VE YÖNETİMİ** : İnternet sitesi sorumluları tarafından Web-CMS sistemi (<https://panel.comu.edu.tr>) kullanılarak ilgili birim internet sitelerinin içerik yönetimleri gerçekleştirilir. Bu panel aracılığı ile sorumlu personel sorumlu olduğu internet sitesine ait tüm duyuru, haber, menü ve sayfa, fotoğraf vb. girişlerin yapabilmektedir.
- **TELEFON REHBERİ SİSTEMİ** (<https://rehber.comu.edu.tr>) : Üniversitemiz personeline ait telefon numarası ve eposta adresi bilgilerinin listelenip sorgulanabileceği bir sistemdir. Tüm personelimiz ve öğrencilerimiz bu sistemi kullanabilirler.
- **PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ** (<https://pdks.comu.edu.tr>) : Üniversitede çalışma saatleri belli olan tüm personelin işe giriş çıkış saatlerini takibini sağlamak için hazırlanmıştır bir sistemdir. Personel, personel kartını her okuttuğunda sisteme okutma bilgileri girilir. Personel sisteme giriş yaparak sistemin yayına alındığı tarihten bugüne kadar olan tüm kart okutmalarını görebilir, seçtiği tarihler arasındaki kart okumalarının dökümünü alabilir. Kartını okutmadığında, işe girişte geç okuttuğunda, işten çıkışta erken okuttuğunda sistem tarafından algılanır ve kırmızı olarak görünür ve personel eksik çalışma için mazeret girebilir. Birim yöneticileri, kendi biriminde çalışan tüm personelin kart okumalarını görebilir. Aylık olarak rapor alabilir.

- **MEVZUAT BİLGİ SİSTEMİ** (<https://mevzuat.comu.edu.tr>) : ÇOMÜ - Mevzuat Bilgi Sistemi, yayımlanan kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelikler, tebliğler ve diğer düzenleyici idari işlemlerin tek metin haline getirilip, güncel olarak sunulduğu bir bilgi sistemidir.Siteye giren kullanıcılar ÇOMÜ – Mevzuat Bilgi Sisteminde detaylı arama bölümü kullanılarak, ilgili mevzuatlar içerisinde aranacak kelime, sayı numarası gibi çeşitli bilgileri girerek ilgili mevzuata erişebilirler. Son yüklenmen yönergeler, yönetmelikleri görebilirler. Sol menüde yer alan kategorilerden ilgili mevzuat bilgilerine erişim sağlayabilirler. İlgili mevzuata tıklayarak mevzuat detaylarına erişebilirler.
- **REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ** (<https://rimer.comu.edu.tr>) : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER), yönetim ile üniversite mensupları arasındaki iletişim kanallarını sürekli açık tutmak ve Rektörlüğe müracaatların 24 saat gerçekleşmesini mümkün kılmak amacıyla kurulmuş bir sistemdir. RİMER ile dilek, öneri ve iyileştirmeler web sitesi üzerinden kolayca iletilir.
- **YEMEK LİSTESİ** (<https://yemek.comu.edu.tr>) : Kullanıcıların mevcut içinde bulunan aya ait günlük yemek listelerine erişebildiği bir sistemdir. Kullanıcılar aylık yemek listesini sayfa üzerinden bulunan ilgili ayın gününe tıklaması ile o güne ait yemek listesi gösterilmektedir.
- **KAMPÜS FM CANLI MESAJ SİSTEMİ** (<http://radyo.comu.edu.tr/canlimesaj>) : Radyo dinleyicilerinin canlı yayın sırasında ya da radyoya genel bir ileti gönderebildikleri bir sistemdir. Kullanıcılar sayfada yer alan form aracılığı mesaj göndermektedir.



ÇANAKKALE  
ONSEKİZ MART  
ÜNİVERSİTESİ  
www.comu.edu.tr

# DİLEK, ÖNERİ ve İYİLEŞTİRME TALEPLERİNİZ İÇİN BİZE YAZABİLİRSİNİZ

- ▶ Talepler Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde değerlendirilerek ilgili birim yöneticileri veya sorumluları tarafından cevaplanmakta ve süreç takibi yapılmaktadır.
- ▶ Öğrenci İşleri ve ÜBYS Teknik Destek talepleri için <https://destek.comu.edu.tr> adresini kullanabilirsiniz.



<https://kampus724.comu.edu.tr>