



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 14.09.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 10
Doküman Güncelliğinden Sorumlu	: Enstitü 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	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En geç)
1	Lisansüstü programlara kayıt için kontenjanların belirlenmesi, ön koşullar ve duyurular	1- Ana bilim dalı kurul kararı, 2- Enstitü yönetim kurulu kararı, 3- Senato Onayı 4- Enstitü web sayfasından duyurulması https://lee.comu.edu.tr/	2 hafta

2	Öğrenci kabulü	<p>İnternet üzerinden https://ubys.comu.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2 Adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılır.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Başvuru formu (Başvuru formuna https://lee.comu.edu.tr/lisanstu-basvuru-formlari-r61.html adresinden ulaşılabilir)2- Adli Sicil Belgesi3- Yabancı Dil Belgesi4- Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesi5- Lisans Transkripti6- Ales Belgesi7- Diğer (programa özel istenen özel koşul niteliğindeki belgeler)	1 gün
3	Adaylar sınavlara girmeden	<ol style="list-style-type: none">1- Bilim sınavına katılacak yüksek lisans ve doktora programı adayları sınava girmeden internet başvuru çıktısı ile birlikte mülakat sınavına girecektir.	5 dakika
4	Danışman/proje danışman değişikliği	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Ana bilim dalı kurul kararı3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 iş günü
5	Kesin kayıt işlemleri	<p>Kesin Kayıtlar için https://ekayit.comu.edu.tr/ adresinden E-Kayıt sistemine yüklenmesi zorunlu olan belgeler;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Kesin kayıt formu2- ALES Sonuç Belgesi3- Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesi4- Lisans Transkripti5- Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge6- Vesikalık Fotoğraf7- Adli Sicil Belgesi8- Askerlik Durum Belgesi	15 dakika

6	Kayıt yenileme işlemleri ve Ders kaydı	<p>İnternet üzerinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir.</p> <p>1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini yatırır (Öğrenim süresi dolan yüksek lisans, doktora öğrencileri ve tezsiz yüksek lisans öğrencileri) 2- Öğrenci, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar 3- Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar 4- Taslak'ı danışman incelemesine gönderir.</p>	1 iş günü
7	Danışman/proje danışman belirleme	<p>1-Öğrencinin talep dilekçesi 2-Anabilim Dalı Kurul Kararı 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p>	5 iş günü
8	Ders değiştirme (ekle-sil)	<p>Akademik takvimde belirtilen tarih ve sürelerde ÜBYS sistemi üzerinde değişiklik yapılır ve danışman onayına gönderilir.</p>	5 iş günü
9	Mazeretli derse yazılma başvurusu	<p>1- Dilekçe ile ana bilim dalına başvuru 2- Anabilim dalı kurul kararı 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p>	5 iş günü
10	Belge istekleri	<p>1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının teslim alması durumunda vekâlet</p>	1 iş günü
11	Kredi aktarma ve ders muafiyet (ders saydırma) başvurusu	<p>1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Ders içerikleri 4- Ana bilim dalı kurul kararı 5- Enstitü yönetim kurulu kararı</p>	5 iş günü
12	Kayıt dondurma başvurusu	<p>1- Dilekçe 2- Ana bilim dalı kurul kararı 3- Danışman uygunluk onayı 4- Enstitü yönetim kurulu kararı</p>	5 iş günü

13	Yatay geiř talebi başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1- Dileke2- Ana bilim dalı kurul kararı3- Aldığı dersleri gösterir belge (transkript)4- Ders içeriklerini gösterir doküman (imzalı belge ya da karşı üniversitenin web sayfasından çıktı)5- ALES belgesi fotokopisi6- Yabancı dil belgesi fotokopisi (doktora öğrencileri için)7- Disiplin cezası alıp / almadığına dair belge8- Anabilim Dalı Kurul Kararı9- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
14	Özel öğrenci başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1- Ders kayıt formu (her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur)2- Lisans diploması veya yüksek lisans diploması3- Anabilim Dalı Kurul Kararı4- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
15	Özel öğrenci kabulü	<ol style="list-style-type: none">1- Dileke2- Ana bilim dalı kurul kararı3- Enstitü yönetim kurulu kararı4- Mezuniyet diploması5- Har ücreti (banka dekontu)	5 iş günü

16	Yabancı uyruklu öğrenci kabulü	<p>İnternet üzerinden https://lee.comu.edu.tr/ Adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı kazansalar bile sınavı geçersiz sayılır.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Mezuniyet belgesi (tercümelî)2- Not dökümü belgesi (tercümelî)3- Yabancı dil belgesi (yüksek lisans öğrencileri hariç)4- Pasaport5- Türkçe yeterlik belgesi6- ABD Kurulu Kararı7- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	15 dakika
17	Farklı Üniversiteden/ Enstitüden ders alma başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Ana bilim dalı kurul kararı3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
18	Sınav notuna itiraz	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe (ilan tarihi itibarı ile 7 gün içinde. Ya da ilanın ertesi iş günü içinde)2- Anabilim Dalının Değerlendirmesi	5 iş günü
19	Doktora yeterlik sınavı	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Ana bilim dalı kurul kararı3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
20	Tez konusu belirleme, değiştirme	<ol style="list-style-type: none">1- Tez önerisi2- Tez önerisi bildirim formu3- Ana bilim dalı kurul kararı4- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü

21	Proje konusu belirleme, değiştirme	1- Proje önerisi 2- Ana bilim dalı kurul kararı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
22	Tez izleme komitesi, tez öneri savunma sınavı	Tez savunma sınavında kullanılmak ve sınav sonrasında ilgili Anabilim Dalına teslim edilmek üzere; 1 adet Tez Değerlendirme ve Sınav Tutanağı ve sınava katılan her jüri üyesi için birer adet tez İnceleme Kiřisel Raporu'nun eksiksiz doldurulup sınav anında hazır bulundurulması gerekmektedir. Ana bilim dalı kurul kararı ve Enstitü yönetim kurulu kararıyla öğrenci tez izleme komitesi ve tez öneri savunma sınavına alınır.	5 iş günü
23	Tez teslimi	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı'na (tez savunmasını yüz yüze yapanlar 3 iş günü, tez savunmasını online olarak yapanlar 10 iş günü içerisinde) aşağıdaki evraklar teslim edilir. 1. Tez Jurisine Teslim Tutanağı 2. Tez Değerlendirme ve Sınav Tutanağı 3. Tez İnceleme Kiřisel Raporları Anabilim Dalı Başkanlığı'na teslim alınan evraklar ÜBYS üzerinden üst yazı ile LEE Müdürlüğü'ne gönderilir. Sınav evraklarının ıslak imzalı orjinalleri de öğrenci dosyasında muhafaza edilmek üzere Enstitüye gönderilir. Tez Teslim Süreci; 1-Tezin PDF Formatında CD'ye yüklenmiş hali dijital hali veya isteğe bağlı iki adet ciltlenmiş tez 2-Bir adet "Etik Beyan Formu" 3-Üç adet "Tez Veri Giriş Formu" 4-Üç adet "Jüri Onay Formu" 5-Üç adet "Tez Onay Sayfası" 6-Öğrenci Kimlik Kartı 7-Diploma Kabı Ücreti 8-Turnitin Benzerlik Raporu 9-Bir adet "Savunma Öncesi Şekilsel Olarak Tez İnceleme Formu" 10- Bir adet "Savunma Sonrası Şekilsel Olarak Tez İnceleme Formu" 11- Bir adet" Tez Teslim Formu"	30 gün
24	Mezuniyet işlemleri	1-Tezin PDF Formatında CD'ye yüklenmiş hali dijital hali veya isteğe bağlı iki adet ciltlenmiş tez 2-Bir adet "Etik Beyan Formu" 3-Üç adet "Tez Veri Giriş Formu" 4-Üç adet "Jüri Onay Formu" 5-Üç adet "Tez Onay Sayfası" 6-Öğrenci Kimlik Kartı 7-Diploma Kabı Ücreti 8-Turnitin Benzerlik Raporu 9-Bir adet "Savunma Öncesi Şekilsel Olarak Tez İnceleme Formu" 10- Bir adet "Savunma Sonrası Şekilsel Olarak Tez İnceleme Formu" 11- Bir adet" Tez Teslim Formu 5- Enstitü yönetim kurulu kararı	10 iş günü

25	Tezsiz yüksek lisans proje teslimi	1- Dönem Projesi 2- Dönem Projesi Değerlendirme Formları 3- Danışman öğretim üyeleri tarafından alınmış ve onaylanmış olan Benzerlik Raporlarını ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim etmeleri gerekir.	5 iş günü
26	Tezsiz yüksek lisanstan tezli yüksek lisansa yatay geçiş	1- Ana bilim dalı kurul kararı ile kontenjan belirlenmesi 2- Başvuru şartlarının https://lee.comu.edu.tr/ Adreslerinden ilanı 3- Başvuru dönemindeki koşulların sağlanması 4- Anabilim Dalı Kurul Kararı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	7 iş günü
27	Askerlik işlemleri	1- Kayıttan sonra ASAL sitesine elektronik bilgi iletilir. 2- Elektronik bilgi iletiminde sorun yaşanırsa ilgili askerlik şubesi ile yazışma gerçekleştirilir.	7 iş günü
28	YÖK istatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
29	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
30	KYK istatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
31	Enstitü internet sayfası işlemleri	Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	1 iş günü

32	Araştırma görevlisi başvurusu	1- Başvuru formu, 2- Özgeçmiş, 3- Nüfus cüzdan fotokopisi, 4- Ales belgesi, 5- Yabancı dil sonuç belgesi, 6- Askerlik son durum belgesi, 7- Mezuniyet belgesi, 8- 2 adet fotoğraf, 9- Yabancı ülkelerden alınan diplomaların denklik belgesi, 10- İlan edilen program alanında lisansüstü eğitim yapıyor olunduğunu belgelemek,	15 gün
33	Gelen – giden evrak kayıt işlemleri	Günlük rutin gelen ve giden evraklar kayıt altına alınır.	5 dakika
34	Gündem hazırlanması	Enstitümüze gelen ana bilim dalı kurul kararlarının hazırlanması.	1 saat
35	Enstitü yönetim kurulu kararlarının dağıtım	Enstitü yönetim kurulu toplantısından sonra alınan kararların ana bilim dallarına iletilmesi.	3 iş günü
36	Enstitü yönetim kurulu kararlarının arşivlenmesi	Enstitü kurulu ve yönetim kurulunda alınan kararların arşivlenmesi.	2 saat
37	Yönetim kurulu kararlarının işlenmesi	Yönetim kurulunda alınan kararların internet ortamında yayınlanması ve mail yoluyla gönderilmesi.	5 iş günü
38	Küçük bakım-onarım hizmetleri	Bakım-onarım talep formu.	2 hafta

39	Malzeme istekleri	<ol style="list-style-type: none">1- İhtiyaç duyulan malzeme için malzeme istek formu düzenlenmesi,2- Satın alma için malzeme listesinin hazırlanması,3- Malzemeler için yaklaşık maliyet hesap cetvelinin çıkartılması,4- Malzemeler için teklif alınması,5- Piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi,6- Alınacak malzeme için onay belgesi düzenlenmesi,7- Muayene ve kabul komisyon tutanağının düzenlenmesi,8- Taşınır giren malzemeler için, taşınır işlem fişi düzenlenmesi,9- Faturası düzenlenerek, ödeme emrine bağlanması.	4 iş günü
40	Ek ders ücretleri	<ol style="list-style-type: none">1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim enstitü yönetim kurulu kararı ve ders yükü bilgi formu düzenlenir (bir defaya mahsus) söz konusu belgelerde değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz.2- Diğer aylarda anabilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimimize geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlattırıldıktan sonra strateji geliştirme daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 iş günü
41	Geçici görev yolluğu	<ol style="list-style-type: none">1- Ana bilim dalı kurul kararı2- Enstitü yönetim kurulu kararı3- Görevlendirme onayı4- Yurtiçi /yurtdışı geçici görev yolluğu beyannamesi5- Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlenmesi	10 iş günü

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk müracaat yeri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	İkinci müracaat yeri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	İkinci müracaat yeri	ÜBYS-RİMER
İsim	Arzu SÜNGÜ	İsim	Prof. Dr. Pelin KANTEN	İsim	Rektörlük İletişim Merkezi
Unvan	Enstitü Sekreteri	Unvan	Enstitü Müdürü	Adres	ÇOMÜ Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale Merkez
Adres	ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Adres	ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	E-posta	ÜBYS- RİMER Üzerinden Online
Tel	(0286) 218 00 18	Tel	(0286) 218 00 18	Telefon	0286 218 00 18
Faks	(0286) 218 05 24	Faks	(0286) 218 05 24		
E-posta	asungu@comu.edu.tr	E-posta	pelinkanten@comu.edu.tr		