




**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİNE İLİŞKİN SÜREÇLERDE YÜRÜTÜLEN**  
**İŞLEMLER VE SORUMLULUKLAR KILAVUZU**

**Personel Daire Başkanlığı'nın Sorumluluğundaki Konular**

**Personel Tanımlama İşlemleri**


**MADDE 1 – (Personel Daire Başkanlığı Personeli tarafından yapılacaktır)**

Personel tanımlamaları, üniversite bilgi yönetim sistemi üzerinde personel tipi dikkate alınarak “**Memur Yönetimi**” veya “**Personel İşlemleri**” sayfasından Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından yapılır.







menü **COMU**   


**MEMUR BİLGİLERİ** Kadro Kodu  TC No  Birim   
**MEMUR KAYITLARI** K. Sicil No  Adı Soyadı  Unvan  Unvan Listesi   
**SÜREÇ BİLGİLERİ** **Kişi Bilgileri** **Memur Bilgileri** Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri Aile Bilgileri Sendika Bilgileri  
**HİZMET KAYITLARI**  
**EMEKLİLİK AYRILIŞ**  
**GEÇİCİ GÖREVLENDİRME**  
**SICİL BİLGİLERİ**  
**HİTAP BİLGİLERİ**  
**İZİN RAPOR İŞLEMLERİ**  
**BİREYSEL TERFİLER**  
**KURUM İÇİ NAKİL**  
**BELGELER**



**Memur Bilgileri**

Kadro Kodu  Görev Birimi   
Kadro Birimi  Görev Unvanı   
Kadro Unvanı  Kurum Sicil No   
Kadro Derecesi  Emekli Sicil No   
Ek Gösterge  

**Terfiye Esas Bilgiler**



	Derece / Kademe	Gelecek Terfi T.	Kıdem Tarihi
Emekli Aylığına Esas	<input type="text"/>	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 
Kazanılmış Hak Aylığına Esas	<input type="text"/>	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 
Ödemeye Esas	<input type="text"/>	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 

Kıdeme Esas  Tarihi Giriniz  Kıdem Yılı

menü **COMU**  

**MEMUR BİLGİLERİ** Kadro Kodu  TC No  Birim   
**GEÇİCİ GÖREVLENDİRME** K. Sicil No  Adı Soyadı  Personel Tipi  Personel Tipi Listesi   
**İZİN RAPOR İŞLEMLERİ** **Kişi Bilgileri** **Memur Bilgileri** Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri Aile Bilgileri Sendika Bilgileri  
**GÖREVLENDİRMELER**  
**SÖZLEŞME BİLGİLERİ**  
**DISİPLİN CEZALARI**  
**SINAV BİLGİLERİ**  
**SERTİFİKALAR**  
**MAL BİLDİRİMLERİ**  
**BELGELER**

**4B Personel**

Görev Yeri  Kadro Birimi   
Kurum Sicil No  Kurum Sicil Numarası  SGK No   
Kurumda Bas. Tar.  Tarihi Giriniz  Görev Unvanı   
SGK Giriş Tarihi  Tarihi Giriniz  Personel Tipi   
Aktif Mi?

## İdari Görev Tanımlama İşlemleri

### MADDE 1 - (Personel Daire Başkanlığı Personeli tarafından yapılacaktır)

İdari görev tanımlamaları, üniversite bilgi yönetim sistemi üzerinde Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

The screenshot shows the 'Görevlendirme' (Assignment) form in the COMU HR System. The form is divided into several sections:

- Form Header:** Includes fields for Kadro Kodu, TC No, Birim, K. Sicil No, Adı Soyadı, and Personel Tipi (Personel Tipi Listesi).
- Görevlendirme (Assignment):** Contains fields for Görev Birimi, Görev Unvanı, Görevlendirme Başlangıcı (Tarihi Giriniz), and Görevlendirme Bitişi (Tarihi Giriniz). There are 'YENİ' and 'EKLE/GÜNCELLE' buttons.
- Geçmiş Görevlendirmeler (Previous Assignments):** A table with columns for Görev Birimi, Görev Unvanı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, and Sil. The table is currently empty.

## Yıllık, Mazeret, Sağlık vb. İzin İşlemleri

### MADDE 1 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Yıllık, mazeret, sağlık vb. izin işlemleri, üniversite bilgi yönetim sistemi üzerinde “**Kişisel Personel İşlemleri**” sayfasından, her personelin bizzat kendisi tarafından yapılır. Eğer personel, izinli olduğu süre boyunca yerine vekil bırakmak istiyorsa “**Vekil Seç**” butonunu tıklayarak tanımlı olduğu pozisyonlar için vekil atayabilir.

The screenshot shows the 'Kişisel Personel İşlemleri' (Personal Personnel Operations) page in the COMU HR System. The page layout includes:

- Search Bar:** A search bar with the text 'Ara...' and a magnifying glass icon.
- Navigation Menu:** A list of menu items including Sistem Yönetimi, DİLEK ÖNERİ ŞİKAYET, HES İşlemleri, Hes Raporları, **Kişisel Personel İşlemleri** (highlighted with a red box), Organizasyon Yönetimi, MOBİL YÖNETİM SİSTEMİ, and İÇ KONTROL SİSTEMİ.
- Main Content Area:** Contains a 'Sistem Yöneticileri' dropdown menu and a 'Kişisel' section with links for Mesajlar, Anketler, Hsp.Ayar, and Kullanıcı Portal Ayarları.
- Kişisel Kısayollar (Personal Shortcuts):** A grid of buttons for Elektronik Belge Gez..., SERVİS TALEP TAKIP I..., MEMUR YÖNETİMİ, PERSONEL İŞLEMLERİ, ÖĞRENCİ DOSYASI, and DERS AÇMA İŞLEMLERİ.

## KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

## Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Belge İstekleri

## KİMLİK BİLGİLERİ

## Genel Bilgiler

Baba Adı

Anne Adı

Kızlık Soyadı

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

## Nüfusa Kayıtlı Olduğu

İl

İlçe



## KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Belge İstekleri

## İZİN - RAPOR BİLGİLERİ

Geçen Seneden Kalan İzni

7

Bu Sene Kalan İzni

37

Yıl Seçiniz

Yıl değeri giriniz...

Filtrele

İzin Türü

Yıllık izin

Yıllık izin

Yıllık izin

Yıllık izin

Yıllık izin

Sağlık Raporu

Yıllık izin

menü COMU İzin Formu Oluştur

### KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

- Kimlik Bilgileri
- Memur Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Aile Bireyleri
- Öğrenim - Kurs Bilgileri
- Yabancı Dil Bilgileri
- Askerlik Bilgileri
- Hizmet İçi Eğitim Bilgileri
- Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri
- İzin - Rapor Bilgileri**
- Belge İstekleri

### İzin Belgesi

Bilgi Girişi Ön İzleme

Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

**İzin Türü**

Yıllık izin  
 Mazeret izinleri

- Doğum öncesi izin
- Babalık izni
- Evlilik izni
- Ölüm izni
- Mazeret izni
- Doğum sonrası izin
- Yataklı kurumda tedavi
- Refakat izni
- Şua izni
- Sağlık Raporu
- Heyet Sağlık Kurulu Raporu
- Ayakta Tedavi
- Fazla çalışma karşılığı izin

**Başlangıç Tarihi**

**İşe Başlama Tarihi**

**İzin/Rapor Süresi**

**Yol Süresi**

**İzin Nedeni**

**Adres**

**Vekalet Bilgisi**

<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	<b>Vekalet Edeceği Pozisyon</b>	<b>Başlangıç - Bitiş Tarihi</b>
----------------------------	---------------------------------	---------------------------------

## Yurtiçi/Yurtdışı Kısa Süreli Görevlendirme İşlemleri (Üç aya kadar (üç ay dahil))



### MADDE 1 – (Personel Daire Başkanlığı Personeli tarafından yapılacaktır)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi, Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 2., 3. ve 4. maddesi uyarınca birim onayının teklifi üzerine Rektörlük Olur'u alınır. Belirtilen maddelere göre görevlendirilen personelin görevlendirmesine ait bilgiler, personel işleri modülünden “Geçici Görevlendirme” sayfasından Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından tanımlanır.

## Yurtiçi/Yurtdışı Uzun Süreli Görevlendirme İşlemleri (Üç aydan fazla)

### MADDE 1 – (Personel Daire Başkanlığı Personeli tarafından yapılacaktır)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi, Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 2., 5., 6. ve 8. maddesi uyarınca birim teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak görevlendirme yapılır. Belirtilen maddelere göre görevlendirilen personelin görevlendirmesine ait bilgiler, personel işleri modülünden “Geçici Görevlendirme” sayfasından Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından tanımlanır.

menü **COMU**  

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİK AYRILIŞ  
**GEÇİCİ GÖREVLENDİRME**  
SİCİL BİLGİLERİ  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER

Kadro Kodu  TC No  Birim   
K. Sicil No  Adı Soyadı  Unvan  Unvan Listesi

### GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

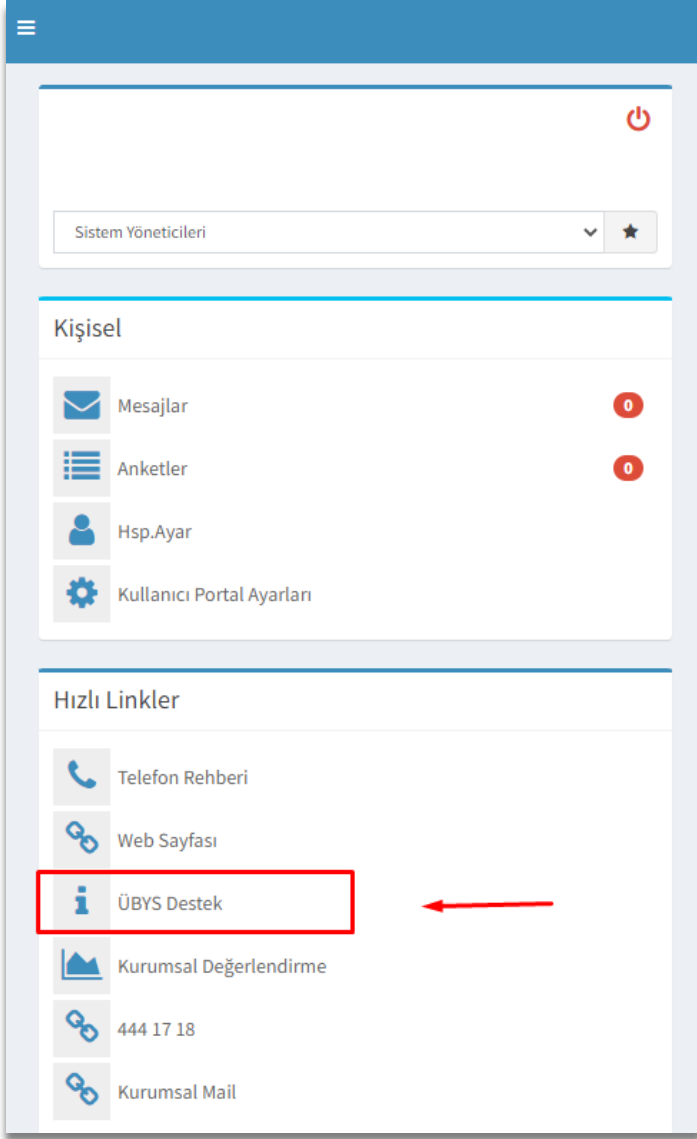
Görevlendirmeye Esas Kanun  Seçiniz... Görevlendirme Yapılan Ülkeler  Seçiniz...  
Görevlendirme Tipi  Seçiniz...   
Görevlendirme Nedeni  Seçiniz...  
Görevlendirme Amacı   
Görevlendirme Yapılan Şehirler  Seçiniz...  
İlçe  Seçiniz...  
İlçe   
Görevlendirme Başlangıcı      
Görevlendirme Bitişi      
Giderleri Karşıllayan(lar)  Seçiniz... Seyahat şekli  Seçiniz...  
Avans / Toplam Tutar    Seçiniz... Yön.Kur.Tek. Tarih/Sayısı  Teklif Tarihi  
Birim Teklif/Tarih Sayısı  Teklif Tarihi    
Bir.Yön.Kur.Tek.Tar/Say.  Teklif Tarihi    
Mesai Dışı

İkinci bölümde belirtilen süreçlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve denetimi, Personel Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır. İkinci bölümde belirtilen süreçlerin yürütülmesi esnasında ortaya çıkabilecek sorunların çözümü ve destek hizmetleri, Personel Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

İkinci bölümde belirtilen hususlarla ilgili sorun yaşandığında <https://destek.comu.edu.tr/> adresinden "EK DERS MODÜLÜ DESTEK" birimine destek talebinde bulunulabilir. Belirtilen problemlerin çözümü, Personel Daire Başkanlığı Ek Ders Modülü Destek Ekibi tarafından yürütülür.

## DESTEK MODÜLÜ KULLANIMI HAKKINDA

<https://ubys.comu.edu.tr/> adresinde hizmet veren Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden veya doğrudan <https://destek.comu.edu.tr/> web adresinden destek talebi açılabilir.





## ÇOMÜ Destek Sistemi

Merhaba, Size nasıl yardımcı olabiliriz ?

Yardım istediğiniz konuyla ilgili hemen Bilgi Bankası içerisinde arama yapabilirsiniz.



Aradığınız sorunun cevabı Bilgi Bankasında yok mu?  
Sorunuzu iletmek için yeni [Destek Talebi](#) oluşturun

### Bilgi Bankası

Bilgi Bankası içerisinde yer alan tüm yazılara ulaşmak için

[Tıklayınız](#)

### Destek Talebi

Bilgi Bankası içerisinde yer almayan sorularınız için Destek Talebi oluşturun.

[Tıklayınız](#)

DESTEK  
TALEBİ



## Talep Bilgileri

Talebin İletileceği  
Birim \*

Lütfen seçiniz

Departman \*

Lütfen seçiniz

**EK DERS**

**EK DERS MODÜLÜ DESTEK**

**DAIRE BAŞKANLIKLARI**

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı

**ENSTİTÜ**

- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

**FAKÜLTELER**

- Biga İ.İ.B. Fakültesi
- Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi
- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
- Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
- Devlet Konservatuvarı
- Dış Hekimliği Fakültesi
- Eğitim Fakültesi
- Fen Edebiyat Fakültesi
- Güzel Sanatlar Fakültesi

Konu Başlığı \*

Mesajınız \*

KVKK Bilgilendirme

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ilgili [Bilgilendirme Metni](#)ni okudum. Kişisel verilerimin Bilgilendirme'de belirtilen kapsamda işlenmesini kabul ederim.

[Talebi Gönder](#)