



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

<b>Doküman Kodu</b>	<b>: KHST01</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>: 14.09.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 10.05.2024</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: -</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 10</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu</b>	<b>: Enstitü Sekreteri</b>

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.

<b>Sıra No</b>	<b>Hizmetin Adı</b>	<b>Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri</b>	<b>Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En geç)</b>
<b>1</b>	<b>Lisansüstü programlara kayıt için kontenjanların belirlenmesi, ön koşullar ve duyurular</b>	1- Ana bilim dalı kurul kararı, 2- Enstitü yönetim kurulu kararı, 3- Senato Onayı 4- Enstitü web sayfasından duyurulması <a href="https://lee.comu.edu.tr/">https://lee.comu.edu.tr/</a>	2 hafta

2	<b>Öğrenci kabulü</b>	<p>İnternet üzerinden <a href="https://ubys.comu.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2">https://ubys.comu.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2</a> 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"><li>1- Başvuru formu (Başvuru formuna <a href="https://lee.comu.edu.tr/lisanstu-basvuru-formlari-r61.html">https://lee.comu.edu.tr/lisanstu-basvuru-formlari-r61.html</a> adresinden ulaşılabilir)</li><li>2- Adli Sicil Belgesi</li><li>3- Yabancı Dil Belgesi</li><li>4- Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesi</li><li>5- Lisans Transkripti</li><li>6- ALES Belgesi</li></ol>	1 gün
3	<b>Adaylar sınavlara girmeden</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Bilim sınavına katılacak yüksek lisans ve doktora programı adayları sınava girmeden internet başvuru çıktısı ile birlikte mülakat sınavına girecektir.</li></ol>	5 dakika
4	<b>Danışman/proje danışman değişikliği</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Ana bilim dalı kurul kararı</li><li>3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</li></ol>	5 iş günü
5	<b>Kesin kayıt işlemleri</b>	<p>Kesin Kayıtlar için Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne teslim edilmesi zorunlu olan belgeler;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kesin kayıt formu</li><li>2- ALES Sonuç Belgesi</li><li>3- Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesi</li><li>4- Lisans Transkripti</li><li>5- Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge</li><li>6- Vesikalık Fotoğraf</li><li>7- Adli Sicil Belgesi</li><li>8- Askerlik Durum Belgesi</li></ol>	15 dakika

6	<b>Kayıt yenileme işlemleri ve Ders kaydı</b>	<p>İnternet üzerinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini yatırır (Öğrenim süresi dolan yüksek lisans, doktora öğrencileri ve tezsiz yüksek lisans öğrencileri)</li><li>2- Öğrenci, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar</li><li>3- Otomasyon üzerinden ders seçme işlemi tamamlar</li><li>4- Taslak'ı danışman incelemesine gönderir.</li></ol>	1 iş günü
7	<b>Danışman/proje danışman belirleme</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Öğrencinin talep dilekçesi</li><li>2-Anabilim Dalı Kurul Kararı</li><li>3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</li></ol>	5 iş günü
8	<b>Ders değiştirme (ekle-sil)</b>	Akademik takvimde belirtilen tarih ve sürelerde ÜBYS sistemi üzerinde değişiklik yapılır ve danışman onayına gönderilir.	5 iş günü
9	<b>Mazeretli derse yazılma başvurusu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe ile ana bilim dalına başvuru</li><li>2- Anabilim dalı kurul kararı</li><li>3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</li></ol>	5 iş günü
10	<b>Belge istekleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğrencinin kimlik beyanı,</li><li>2- Başkasının teslim alması durumunda vekâlet</li></ol>	1 iş günü
11	<b>Kredi aktarma ve ders muafiyet (ders saydırma) başvurusu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Not durum belgesi</li><li>3- Ders içerikleri</li><li>4- Ana bilim dalı kurul kararı</li><li>5- Enstitü yönetim kurulu kararı</li></ol>	5 iş günü
12	<b>Kayıt dondurma başvurusu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Ana bilim dalı kurul kararı</li><li>3- Danışman uygunluk onayı</li><li>4- Enstitü yönetim kurulu kararı</li></ol>	5 iş günü

<b>13</b>	<b>Yatay geçiş talebi başvurusu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Ana bilim dalı kurul kararı</li><li>3- Aldığı dersleri gösterir belge (transkript)</li><li>4- Ders içeriklerini gösterir doküman (imzalı belge ya da karşı üniversitenin web sayfasından çıktı)</li><li>5- ALES belgesi fotokopisi</li><li>6- Yabancı dil belgesi fotokopisi (doktora öğrencileri için)</li><li>7- Disiplin cezası alıp / almadığına dair belge</li><li>8- Anabilim Dalı Kurul Kararı</li><li>9- Enstitü yönetim kurulu kararı</li></ol>	5 iş günü
<b>14</b>	<b>Özel öğrenci başvurusu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Ders kayıt formu (her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur)</li><li>2- Lisans diploması veya yüksek lisans diploması</li><li>3- Anabilim Dalı Kurul Kararı</li><li>4- Enstitü yönetim kurulu kararı</li></ol>	5 iş günü
<b>15</b>	<b>Özel öğrenci kabulü</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Ana bilim dalı kurul kararı</li><li>3- Enstitü yönetim kurulu kararı</li><li>4- Mezuniyet diploması</li><li>5- Harç ücreti (banka dekontu)</li></ol>	5 iş günü

16	<b>Yabancı uyruklu öğrenci kabulü</b>	<p>İnternet üzerinden <a href="https://lee.comu.edu.tr/">https://lee.comu.edu.tr/</a> 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"><li>1- Mezuniyet belgesi (tercümelî)</li><li>2- Not dökümü belgesi (tercümelî)</li><li>3- Yabancı dil belgesi (yüksek lisans öğrencileri hariç)</li><li>4- Pasaport</li><li>5- Türkçe yeterlik belgesi</li><li>6- ABD Kurulu Kararı</li><li>7- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</li></ol>	15 dakika
17	<b>Farklı Üniversiteden/ Enstitüden ders alma başvurusu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Ana bilim dalı kurul kararı</li><li>3- Enstitü yönetim kurulu kararı</li></ol>	5 iş günü
18	<b>Sınav notuna itiraz</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe (ilan tarihi itibarı ile 7 gün içinde. Ya da ilanın ertesi iş günü içinde)</li><li>2- Anabilim Dalının Değerlendirmesi</li></ol>	5 iş günü
19	<b>Doktora yeterlik sınavı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Ana bilim dalı kurul kararı</li><li>3- Enstitü yönetim kurulu kararı</li></ol>	5 iş günü
20	<b>Tez konusu belirleme, değiştirme</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Tez önerisi</li><li>2- Tez önerisi bildirim formu</li><li>3- Ana bilim dalı kurul kararı</li><li>4- Enstitü yönetim kurulu kararı</li></ol>	5 iş günü

21	<b>Proje konusu belirleme, değiştirme</b>	1- Proje önerisi 2- Ana bilim dalı kurul kararı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
22	<b>Tez izleme komitesi, tez öneri savunma sınavı</b>	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	<b>Tez teslimi</b>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tez Jürisine Teslim Tutanağı</li><li>2. Tez Değerlendirme ve Sınav Tutanağı</li><li>3. Tez İnceleme Kiřisel Raporları</li></ol> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı'nca teslim alınan evraklar ÜBYS üzerinden üst yazı ile LEE Müdürlüęü'ne gönderilir. Sınav evraklarının ıslak imzalı orijinalleri de öğrenci dosyasında muhafaza edilmek üzere Enstitüye gönderilir.</p> <p><b>Tez Teslim Süreci;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Tez Teslim Formu,</li><li>2- Tezin pdf Formatında Cd'ye Yüklenmiş Dijital Hali veya İsteğe Bağlı İki Adet Ciltlenmiş Tez</li><li>3- Turnitin Benzerlik Raporları</li><li>4- Bir Adet "Etik Beyan Formu"</li><li>5- Üç Adet "Tez Veri Giriş Formu"</li><li>6- Üç Adet "Jüri Onay Formu"</li><li>7- Üç Adet "Tez Onay Sayfası"</li><li>8- Öğrenci Kimlik Kartı</li></ol> <p>İlgili İşlemler hakkında detaylı bilgi için lütfen <a href="#">tıklayınız</a>.</p>	30 gün

24	<b>Mezuniyet işlemleri</b>	23. maddede belirtilen adımlar tamamlandıktan sonra Enstitü Yönetim Kurulu tarafından öğrencinin mezuniyet kararı alınır. Alınan Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ilgili öğrenci işleri personeli tarafından ÜBYS üzerinden işlenerek öğrenci mezun sistemden mezun edilir.	10 iş günü
25	<b>Tezsiz yüksek lisans proje teslimi</b>	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	<b>Tezsiz yüksek lisanstan tezli yüksek lisansa yatay geçiş</b>	1- Ana bilim dalı kurul kararı ile kontenjan belirlenmesi 2- Başvuru şartlarının <a href="https://lee.comu.edu.tr/">https://lee.comu.edu.tr/</a> Adreslerinden ilanı 3- Başvuru dönemindeki koşulların sağlanması 4- Anabilim Dalı Kurul Kararı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	7 iş günü
27	<b>Askerlik işlemleri</b>	1- Kayıttan sonra ASAL sitesine elektronik bilgi iletilir. 2- Elektronik bilgi iletiminde sorun yaşanırsa ilgili askerlik şubesi ile yazışma gerçekleştirilir.	7 iş günü
28	<b>YÖK istatistikleri</b>	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
29	<b>Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri</b>	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
30	<b>KYK istatistikleri</b>	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
31	<b>Enstitü internet sayfası işlemleri</b>	Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	1 iş günü

32	<b>Araştırma görevlisi başvurusu</b>	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 olduğunu belgelemek,	15 gün
33	<b>Gelen – giden evrak kayıt işlemleri</b>	Günlük rutin gelen ve giden evraklar kayıt altına alınır.	5 dakika
34	<b>Gündem hazırlanması</b>	Enstitümüze gelen ana bilim dalı kurul kararlarının hazırlanması.	1 saat
35	<b>Enstitü yönetim kurulu kararlarının dağıtım</b>	Enstitü yönetim kurulu toplantısından sonra alınan kararların ana bilim dallarına iletilmesi.	3 iş günü
36	<b>Enstitü yönetim kurulu kararlarının arşivlenmesi</b>	Enstitü kurulu ve yönetim kurulunda alınan kararların arşivlenmesi.	2 saat
37	<b>Yönetim kurulu kararlarının işlenmesi</b>	Yönetim kurulunda alınan kararların internet ortamında yayınlanması ve mail yoluyla gönderilmesi.	5 iş günü
38	<b>Küçük bakım-onarım hizmetleri</b>	Bakım-onarım talep formu.	2 hafta



<b>39</b>	<b>Malzeme istekleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- İhtiyaç duyulan malzeme için malzeme istek formu düzenlenmesi,</li><li>2- Satın alma için malzeme listesinin hazırlanması,</li><li>3- Malzemeler için yaklaşık maliyet hesap cetvelinin çıkartılması,</li><li>4- Malzemeler için teklif alınması,</li><li>5- Piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi,</li><li>6- Alınacak malzeme için onay belgesi düzenlenmesi,</li><li>7- Muayene ve kabul komisyon tutanağının düzenlenmesi,</li><li>8- Taşınır giren malzemeler için, taşınır işlem fişi düzenlenmesi,</li><li>9- Faturası düzenlenerek, ödeme emrine bağlanması.</li></ol>	4 iş günü
<b>40</b>	<b>Ek ders ücretleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li></ol>	3 iş günü
<b>41</b>	<b>Geçici görev yolluğu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Ana bilim dalı kurul kararı</li><li>2- Enstitü yönetim kurulu kararı</li><li>3- Görevlendirme onayı</li><li>4- Yurtiçi /yurtdışı geçici görev yolluğu beyannamesi</li><li>5- Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlenmesi</li></ol>	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.

<b>İlk müracaat yeri</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	<b>İkinci müracaat yeri</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	<b>İkinci müracaat yeri</b>	ÜBYS-RİMER
<b>İsim</b>	--	<b>İsim</b>	--	<b>İsim</b>	Rektörlük İletişim Merkezi
<b>Unvan</b>	Enstitü Sekreteri	<b>Unvan</b>	Enstitü Müdürü	<b>Adres</b>	ÇOMÜ Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale Merkez
<b>Adres</b>	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Anafartalar Yerleşkesi Eğitim Fakültesi A Blok 2. Kat (Dekanlık Binası) 17100 Merkez / Çanakkale	<b>Adres</b>	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Anafartalar Yerleşkesi Eğitim Fakültesi A Blok 2. Kat (Dekanlık Binası) 17100 Merkez / Çanakkale		
<b>Tel</b>	(0286) 218 05 25	<b>Tel</b>	(0286) 218 00 18	<b>E-posta</b>	ÜBYS- RİMER Üzerinden Online
<b>Faks</b>	--	<b>Faks</b>	--	<b>Telefon</b>	0286 218 00 18
<b>E-posta</b>	<b>Görev Dağılımı ve İletişim Bilgileri için lütfen <a href="#">tıklayınız</a></b>	<a href="mailto:lisansustu@comu.edu.tr">lisansustu@comu.edu.tr</a>			