

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Doküman Kodu : KHST01
		Yayın Tarihi : 16.01.2021
		Revizyon Tarihi : 27.02.2025
		Revizyon No : v.1.3
		Sayfa Sayısı : 9
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu 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 Kampüs 7/24 aracılığıyla başvuru yapabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Yeni Kayıt	1) Ön kayıt formu http://obs.comu.edu.tr:90/preregistration/checkstudent web adresinden girilerek doldurulacak ve çıktısı alınıp diğer evraklarla birlikte kayda gelinecektir. 2) Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın fotokopisi ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi. 3) İlgili yılın ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı). 4) 6 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf. 5) Kimlik fotokopisi.	ÇOMÜ Akademik Takvimde kesin kayıt için belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle e-devlet sistemi üzerinden veya şahsen (şahsen gelemeyecekse noter vekaleti ile) başvurusunu yapmalıdır.	Aynı Gün	Öğrenci İşleri Ofisi
2	Kayıt Dondurma	1) Kayıt Dondurma Talep Formu 2) Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	ÇOMÜ Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Kayıt Dondurma için belirtilen tarih aralığında Bölüm Başkanlığına dilekçe ve mazeretini gösteren belge verilmeli, buna istinaden Bölüm Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınmalıdır.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Öğrenci İşleri Ofisi
3	Ders Muafiyeti & Ders Saydırma	1) Öğrenci Dilekçesi 2) Not Durum Bilgisi 3) Dersin Alındığı Okula Ait Onaylı Ders Planı	ÇOMÜ Akademik Takvimde Ders Ekle/Bırak için belirtilen tarihlerde öğrenci bölümüne dilekçe verilmeli, bölüm kurul kararı alınıp dekanlığa	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Öğrenci İşleri Ofisi

			gönderilmeli ve son olarak Fakülte Yönetim Kurulu Kararı almalıdır.		
4	Yatay Geçiş	1) Öğrenci Dilekçesi 2) Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3) Onaylı Ders İçeriği 4) TYT Sonuç belgesi 5) TYT Yerleştirme Belgesi 6) Disiplin Belgesi 7) Öğrenci Belgesi	Yatay geçiş başvuruları e-devlet üzerinden elektronik olarak yapılmaktadır. Başvuru süresi sonunda, başvuran adayların evrakları Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu tarafından incelenerek yatay geçiş yapmaya hak kazananlar ile ilgili komisyon kararı alınır. Karar tutanağı evrak kayıt işleminden sonra Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülerek karara bağlanır. Rektörlük tarafından belirlenen tarihte web sayfasından ilan edilir.	5 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Öğrenci İşleri Ofisi
5	Ders Kaydı & Kayıt Yenileme	1) Ders Kayıt Formu (Öğrenci Bilgi Sisteminde doldurularak Ders Danışmanınca onaylanması gerekmektedir.) 2) Öğrenci Katkı Payı Dekontu 3) Ders Ekle/Bırak Formu	ÇOMÜ Akademik Takvimde Kayıt Yenileme ve/veya Ders Ekle/Bırak için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri Fakülteye teslim etmelidir.	Aynı Gün	Öğrenci İşleri Ofisi
6	Askerlik Sevk & Tehir	1) Askerlik Tecil İstem Dilekçesi 2) Askerlik Durum Belgesi	-	3 Gün	Öğrenci İşleri Ofisi
7	Öğrenci Belgesi Transkript	-	ÜBYS sistemi ya da e-devlet üzerinden elektronik olarak oluşturulmaktadır	Aynı gün	Öğrenci İşleri Ofisi
8	Tez Danışmanı Atanması	1) Danışmanlığı önerilen öğretim üyesinin kabul dilekçesi 2) Bölüm Kurulu Kararı 3) Yönetim Kurulu Kararı	Öğrencinin kesin kayıt yaptırdığı yarıyılı takip eden yarıyılın başından itibaren danışman atanması işlemlerini takip etmesi gerekmektedir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Bölüm Sekreterliği Ofisi
9	Tez Önerisi	1) Danışman öğretim üyesinin Tez Konusu teklif dilekçesi 2) Anabilim Dalı Kurul Kararı 3) Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı 4) Tez Projesi	Öğrenci derslerin tamamlandığı yarıyılın sonuna kadar Tez Projesi Konusu Hazırlama Yönergesine uygun olarak hazırlamış olduğu projeyi	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Bölüm Sekreterliği Ofisi

			Enstitüye teslim etmelidir.		
10	Yeterlilik Komitesi Belirleme	1) Adet Doktora Yeterlilik Sınavı Jüri Teşkil Tutanağı	Yeterlilik Komitesi ile ilgili ABD Kurul Kararı alınır, Enstitüye resmi yazı ile bildirilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır ve toplantı yeri ve saati komite üyelerine bildirilir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Bölüm Sekreterliği Ofisi
11	Yeterlilik Sınavı Sonucu	1) 3 Adet Doktora Yeterlilik Sınav Tutanağı (Jüri için - Asılları) 2) 2 Adet Doktora Yeterlilik Sınav Tutanağı (Komite için Asılları) 3) Sınav Evrakları (Asılları) .	Yeterlilik Sınavı sonucunda jüri tarafından hazırlanan tutanak kayda alınır ve ABD Kurul Kararı alınarak Enstitüye resmi yazı ile bildirilir.	3 Gün (İlk Anabilim Dalı Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Bölüm Sekreterliği Ofisi
12	Tez İzleme Komitesi Oluşturma	Danışman Dilekçesi	İlgili Anabilim Dalı Yeterlilik Sınavından sonra 1 ay içinde Tez İzleme Komitesi Teklifini Enstitüye bildirmelidir	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Bölüm Sekreterliği Ofisi
13	Tez Önerisi Savunma	1) Savunma yapıldıktan sonra, savunma sonucu (doktora tez önerisi savunma tutanağı) Enstitüye üst yazı ile gönderilmektedir.	Tez İzleme Komitesi, Doktora Yeterlilik Sınavından itibaren 6 ay içerisinde sınav yapılarak sonucu Enstitüye bildirilmelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Bölüm Sekreterliği Ofisi
14	Tez Savunma Sınavı Jürisi Belirleme	1) Danışman öğretim üyesinin dilekçesi 2) Anabilim Dalı Başkanlığı jüri öneri yazısı 3) Tez örneği 4) Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı	Öğrenci tezinin Enstitü Tez Yazım ve Basım Yönergesine uygun olarak hazırlanmış bir örneğini kontrol için sınav tarihinden en az on beş gün önce Enstitüye teslim etmelidir. Uygun görülmesi halinde de jüri üyelerine incelenmek üzere sınav tarihinden en az on gün önce birer örnek vermelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Bölüm Sekreterliği Ofisi
15	Tez Savunma	1) Tez Savunma Sınav Tutanağı 2) Tez İnceleme Kişisel Raporları 3) Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı			Bölüm Sekreterliği Ofisi
16	Diplomaların Basılması		Mezun öğrencilerin tespit edilmesi için Bölüm Sekreterliği ve Öğrenci İşleri Koordinasyon halinde çalışır. Son sınıf öğrenci danışmanı öğrencilerin transkriptlerini kontrol ederek mezun		Öğrenci İşleri Ofisi

			durumda olan öğrencileri belirler ve dilekçe ile Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa gönderilir. Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır. Son olarak öğrenci işleri ofisi diplomaları basar Mezun olan öğrenci sayısına göre diploma basımı yapılmaktadır.		
17	Mezuniyet	1) İlişik Kesme Formu(Übys üzerinden otomatik olarak oluşturulur) 3) Öğrenci Kimliği (Öğrenci İşleri Ofisine teslim edilir) 4) Diploma Harcı Banka Dekontu	İlişik Kesme Formu ÜBYS üzerinden dolaşıma çıkarılır, birimlerin tamamına imzalatılıp "İlişigi Yoktur" onayı alınması gerekmektedir. Mezun öğrencilerin tespit edilmesi için danışman hoca tarafından gerekli kontroller yapılır ve dilekçe ile Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bölüm Sekreterliği ve Öğrenci İşleri Koordinasyon halinde çalışır. Bölüm kurulu kararı alınıp Dekanlığa gönderilir. Dekanlık bölüm kuruluna istinaden Fakülte Yönetim Kurulu kararı alır ve Öğr. İşl. Dai. Bşk'na yazı ile bildirir.	5 gün (Öğrencinin diploması basılmış ve onaylanmış ise)	Öğrenci İşleri Ofisi
18	Kayıt Sildirme	1) Kayıt Sildirme İstem Dilekçesi 2) İlişik Kesme Formu(Übys üzerinden otomatik olarak oluşturulur) 3) Öğrenci Kimliği	Öğrenci kayıt silme talebini dilekçe ile Bölümüne bildirir. Bölüm Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır. İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatıldıktan sonra öğrenciye lise diploması imza karşılığında teslim edilir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Öğrenci İşleri Ofisi
19	Mazeret Sınavı	1) Yeni Sınav Hakkı Talep Dilekçesi 2) Mazeretini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	Öğrenci ara sınavları takip eden ilk bir hafta içinde dilekçe ile başvuru yapar. Bölüm Kurulu Kararı ve Fakülte	Yarıyıl Ara (Vize) Sınavlarının Bitimini Takip Eden Hafta İçerisinde (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında)	Öğrenci İşleri Ofisi

			Yönetim Kurulu Kararı alınır. Mazeret sınavının tarihi belirlenerek öğrenciye duyurulur.	görüşüldükten sonra)	
20	Askerlik Sevk & Tehirinin iptal Edilmesi	1) Askerlik Tecil İptali Dilekçesi 2) Askerlik Durum Belgesi	Öğrenci Kayıt Sildirme ya da Kayıt Dondurma İşlemlerinin tamamlamış durumda olmalıdır.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Öğrenci İşleri Ofisi
21	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1) Dilekçe	Dersi veren öğretim elemanı tarafından sınav evrakının yeniden incelenir, sonuca tekrar itiraz edilmesi durumunda Yönetim Kurulu Kararı ile sınav evrakını değerlendirmek üzere Komisyon oluşturulur. Komisyon Kararı öğrenciye yazılı olarak bildirilir.	10 Gün	Öğrenci İşleri Ofisi
22	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkartılması	1) Dilekçe 2) Ulusal ya da Yerel Gazeteye kayıp ilanı verilmesi 3) Fotoğraf 4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5) Dekont	Öğrenci gazeteye kayıp ilanı verir. İlanın yayınlandığı gazete ve dilekçe ve kimlik çıkarma ücretini ödediğine dair dekont ile öğrenci işleri ofisine başvurur.	7 Gün	Öğrenci İşleri Ofisi
23	Resmi Yazışmalar	Kurum içi veya gerçek kişilerle yazışmalar.	Yazışmalar ÜBYS üzerinden yapılmaktadır. Ancak gizli yazışmalar matbu evrak ile yapılmaktadır.	3 gün	Yazı İşleri Ofisi
24	Bilgi Edinme Talebi	1) Dilekçe	Konu ile ilgili Bilgi Edinme Birimine yazı yazılır ve gelen cevap yazısının üst makama gönderilir.	7 gün	Yazı İşleri Ofisi
25	Burs & Kredi Talebi	1) Başvuru Formu 2) Gelir Belgesi 3) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4) Fotoğraf	Üniversitemiz tarafından verilecek burslar öğrencilere duyurulur. Öğrenci dilekçesi ile başvuru yapar. Fakülte Burs Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda burs almaya hak kazanan öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır. Fakülte web sayfasından duyurulur.	10 gün	Öğrenci İşleri Ofisi
26	İzin	1) Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu 2) Hastalık İzinlerinde Sağlık Raporu	Her türlü izin belgesi ÜBYS üzerinden oluşturulur. Sağlık raporu alınması	Aynı Gün	İlgili birim/bölüm

		3) Ücretsiz İzinlerde Dilekçe	durumunda, übys üzerinden sağlık izin belgesi oluşturulur, rapor ek yapılır ve üst makama onaya sunulur.		amiri ve Dekan
27	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme	1) Katılımcı veya davet belgesi 2) Dilekçe 3) Anabilim Dalı Kurul Kararı	Görevlendirme için Rektörlükten olur alındığından görevlendirme talepleri ilgili görevlendirme tarihinden en az 1 ay önce yapılmalıdır. Kişi ilgili Bölüm Başkanlığına görevlendirilme talep dilekçesi ve eklerini vermelidir.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	Yazı İşleri Ofisi
28	ABD Kurul Kararları	1) Gündem	ÜBYS üzerinden kararın oluşturulması ve imzalarının tamamlanması gerekir.	2 gün	Bölüm Sekreterliği Ofisi
29	Evrak Kayıt	Fiziki evrak	Evrakın taratılarak sistem üzerinden kayıt altına alınması gerekir.	Aynı gün	Yazı İşleri Ofisi
30	Ek Ders Formularının Gönderilmesi	1) Ek Ders Formu 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3) İcmal Listesi 4) Banka Listesi 5) Varsa telafilere ait Yönetim Kurulu Kararı 6) Ders Görevlendirmelerine ait Yönetim Kurulu Kararı	Akademik Personel ÜBYS Ek Ders modülü üzerinden form oluşturularak onaya sunar, onay işlemi biten evrak muhasebe birimine iletilir. Kontrolleri yapıldıktan sonra, muhasebe birimi tarafından ödeme evrakları düzenlenir.	Normal öğretimlerde her ayın ilk haftası içerisinde ödeme yapılır. II. Öğretimlerde ise maaş işlemleri muhasebeleşip vergi matrahları güncellendikten sonra ödeme yapılır.	Muhasebe Ofisi
31	Maaş Ödemesi	1) Ödeme Emri Belgesi 2) Maaş Bordrosu 3) Banka Listesi 4) Personel Bildirim 4) Sendika Kesinti Listesi 6) Sigorta Bildirimi-Emekli Keseneği 7) Kıdem, Terfii Belgesi 8) Bireysel Emeklilik Ödeme Belgesi 9) Kesinti Listesi 10) Banka listesi (İlgili bankaya mail ile gönderilir)	İşlemler KBS sistemi üzerinden gerçekleştirilir.	Her ayın en geç 11 ne kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenen tarihlerde maaş evrakları Daire Başkanlığına teslim edilir.	Muhasebe Ofisi
32	Ek Ders Ücretlerinin Ödemesi	1) Ek Ders Formu (Akademik Personelin Doldurması Gerekir) 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3) İcmal Listesi 4) Banka Listesi 5) Varsa telafilere ait Yönetim Kurulu Kararı 6) Ders Görevlendirmelerine ait Yönetim Kurulu	Akademik Personel ÜBYS Ek Ders modülü üzerinden onaylanan formlar muhasebe tarafından kontrol edilir. Kontrol edilen bilgilere istinaden KPHYS sistemi kullanılarak ödeme işlemleri	Normal öğretimlerde her ayın ilk haftası içerisinde ödeme yapılır. II. Öğretimlerde ise maaş işlemleri muhasebeleşip vergi matrahları	Muhasebe Ofisi

			gerçekleştirilir.	güncellendikten sonra ödeme yapılır.	
33	Yolluk Ödemesi	1) Yolluk Bildirim Formu 2) Yolluk Ödemesi Talebi Dilekçesi 3) Katılım Belgesi (varsa) 4) Yolculuk Biletleri	Yolluk ödemeleri için daha önceden Rektörlük oluru alınmak üzere müracaat edilmiş olması gerekmektedir. Kişi ilgili bölüme dilekçe vermelidir.	1) Yolluk Bildirim Formu 2) Yolluk Ödemesi Talebi Dilekçesi 3) Katılım Belgesi 4) Bütçe kalemi müsait ise ödeme en kısa sürede gerçekleştirilir. Aksi bir durumda ödeme için 5 yıla kadar zaman aşımı söz konusudur	Muhasebe Ofisi
34	Göreve Başlama	1) Atama Onayı Belgesi 2) Dilekçe 3) Aile Yardımı Bildirim Formu (Maaş İşlemleri ile ilgili) 4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5) 2 adet vesikalık fotoğraf 6) Daha önce çalışmış ise SGK Dökümleri	Rektörlükten gelen atama onayının ilgili bölüme yazılması ve tebliğ edilmesi, tebliğ belgesinin üst yazı ile Rektörlüğe gönderilmesi gerekir.	Aynı Gün	Yazı İşleri Ofisi
35	Görevden Ayrılma / İstifa	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Formu 3) Kişi Borcu Ödeme Makbuzu (varsa)	Resmi yazı ile Rektörlüğe bildirilir. İlişik Kesme Formu ilgili birimlere imzalatılıp onaylatılmalıdır. Kişi üzerine kayıtlı demirbaşların düşümü yapılır.	3 gün	Yazı İşleri Ofisi
36	Satın Alma	1) İhale Onay Belgesi (Harcama Talimatı) 2) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 3) Teklif Mektupları (En az üç firmadan) 4) Muayene Kesin Kabul Formu 5) Fatura 6) Taşınır İşlem Fişi/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	Piyasa araştırma komisyonu tarafından malzeme ile ilgili fiyat araştırılır ve muhasebe birimine teslim edilir. Daha sonra harcama talimatı oluşturulur ve onaya sunulur. Onay işlemi bitince TKYS ve HYS sistemi üzerinden ödeme gerçekleştirilir.	MYS sistemi üzerinden ödeme gerçekleştirilir. Ödeme kaleminde bulunan bütçeye göre ödeme süresi uzayıp kısalabilir.	Muhasebe Ofisi
37	Taşınır Kayıt Kontrol	1) Taşınır İşlem Giriş Fişi 2) Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3) Kişiyeye Zimmet Formu 4) Envanter Yıl Sonu Sayımı İşlemler	TKYS sistemi üzerinden gerçekleştirilir.	----	Muhasebe Ofisi
38	31. Madde Ek Ders Ödemesi	1) Ek Ders Formu (Akademik Personelin Doldurması Gerekir) 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3) İcmal Listesi 4) Banka Listesi 5) Varsa telafilere ait Yönetim Kurulu Kararı 6) Ders Görevlendirmelerine ait Yönetim Kurulu Kararı	Her ay, öğretim elemanlarının ek ders modülünden oluşturduğu ek ders ücret formları imza işlemi tamamlanınca muhasebeye iletilir. Formlar kontrol edilerek teslim alınır. Görevlendirme yazıları ve formlara istinaden bordro ve	Her ayın 1 ila 15 arası ödeme yapılır. (prim ödemesi aşamasında her ayın 23 ne kadar geç ödeme esneme yapı bulunmaktadır)	Muhasebe Ofisi

			icmal listeleri düzenlendikten sonra, SGK sistemi üzerinden kişilerin prim ödemeleri yapılır ve ödeme emri belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		
39	Ortak Gider Ödemeleri	1) Ortak Giderlere Katılım Hesap Cetveli	Kampüs içindeki birimlerin su, elektrik, ısınma ve haberleşme giderleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.	Her ay periyodik olarak düzenlenir.	-
40	Kalite Güvence Süreçleri	1- Toplantı davet yazısı 2- Kalite Komisyonu Toplantı karar tutanağı	Fakülte Kalite Güvencesi Alt Komisyonu ve Bölüm Kalite Temsilcilerinin ortak çalışmaları ile yürütülür.	Yürütülen çalışmaların gerektirdiği periyodlarla düzenlenir.	Kalite Güvencesi Alt Komisyonu
41	Staj işlemleri	1) Staj Kabul Formu 2) SGK Giriş Bildirgesi 3) SGK prim ödemesi 4) SGK çıkış işlemleri	Öğrenci staj yeri kabul formunu, staj yapacağı kuruma onaylatır. Daha sonra danışman hocası ile Staj Komisyonu Başkanına onaylatır. Provizyon belgesi ve staj yerinden ücret alımayacağına dair belgeleri teslim eder. Staj başlama tarihinden 1 hafta önce SGK'ya giriş bildirgesi yapılır. Staj tamamlandıktan sonra SGK çıkış işlemleri yapılır.	Staj yapılacak tarih aralıkları Bölümlerin önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. Staj tarihleri eğitim-öğretimin aksamaması için eğitim-öğretimin yapılmadığı yaz aylarında olacak şekilde belirlenir.(Temmuz-Ağustos-Eylül)	Staj Komisyonu Danışman Muhasebe Ofisi

<p>İlk Müracaat Yeri</p> <p>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Sekreterliği</p> <p>Adres: ÇOMÜ Mimarlık ve Tasarım Fak. Terzioğlu Kampüsü-ÇANAKKALE</p> <p>E-posta: elvanbirben@comu.edu.tr</p> <p>Telefon: 0-286-2180018-17133</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri</p> <p>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı Adres: ÇOMÜ Mimarlık ve Tasarım Fak. Terzioğlu Kampüsü-ÇANAKKALE</p> <p>E-posta: mtf@comu.edu.tr</p> <p>Telefon: 0-286-2180018-17131</p>	<p>Üçüncü Müracaat Yeri</p> <p>KAMPÜS 7/24 sistemi</p> <p>Sistem üzerinden talep, öneri veya şikayetlerin bildirilmesi(Söz konusu sitem üzerinden yapılan başvuru ve şikayetler Üniversitemiz üst yönetimi tarafından da (Rektörlük) görülmekte ve takip edilmektedir.)</p>
---	---	---