

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ FETKİLLİ KURUMLARIN BİRİMLERİNİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							FAKALTE KOORDİNASYONLUĞU	ERASMUS KURUM KOORDİNASYONLUĞU	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	EĞİTİM BİRİMLERİ	İLİK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN ÜÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLENEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YÜZLÜK SÜREMSAYISI			
1	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Üniversiteye Kayıt (ÖSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kayıt)	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler	ÖSYM Yerleşme Belgesi	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eğitim Birimleri	1- Line Diplomasının Adı veya Geçici Menaruzatı Belgesinin Adı, Üniversitemizi Dileyi Geçişle kazanmış öğrenciler ise diplomasının adı ile birlikte ayrıca onlınsans diploması veya onlınsans bitirme belgesinin adı. 2- Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 3- 12 adet 4.5x6.0 ebadında çekilmiş vesikalik fotoğraf (Fotoğraflar son 6 ay içinde, önden, başı ve boyunu açık adayla kolaylıkla tanımlenecek şekilde çekilmiş olmalıdır). 4- Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı) 5- Üniversitemize yerleşen adaylar, <a href="https://www.turkiye.gov.tr/">https://www.turkiye.gov.tr/</a> web adresinde "e-Hizmetler" bölümü altında yer alan "Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı" başlığı altında "Üniversite E-Kayıt" seçeneğinden e-devlet şifresiyle kimlik doğrulaması yaptıktan sonra kayıt işlemleri yapılabilir. 6- Tıp Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Spor Yöneticiliği Bölümüne kayıt yapılacak öğrencilerle, Özel Yetenek Sınavı sonucu Müzik Öğretmenliği, Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği ile Antrenörlük Eğitimi Bölümlerine kayıt yapılacak öğrencilerin, bu bölümlerdeki derslere devam etmesine engel olacak bir durumu olmadığının dair Heyet Raporu (tam teşekküllü devlet hastanesi veya tıp fakültesi hastanelerinden alınmış).	Eğitim Birimleri	Sorumlu Personel Fakülte Sekreteri	Eğitim Birimleri, Rektörlük Makamı	ÖSYM, YOK	8 İş Günü	1 İş Günü			Sunulmuyor
2	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş ve ÇAP Müracaat İlanı	Yatay Geçiş, ÇAP ve YDP	Yükseköğretim Kurumlarında Onlınsans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010 - 27561)	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eğitim Birimleri	Kurum içi ve Yurtdışı Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat şartları Ağustos ayı içerisinde <a href="http://ogrencisileri.comu.edu.tr">http://ogrencisileri.comu.edu.tr</a> adresine yayınlanır.	Eğitim Birimleri	Eğitim Birimleri			Sunulmuyor				
3	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş Başvurusu		Yükseköğretim Kurumlarında Onlınsans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010 - 27561)	Öğrenci			Eğitim Birimleri	1- Not Durumu Belgesi (Transkript), (Başvuran öğrencilerin ayrılaacağı kurumdan alacağı bütün dersleri, bu derslerden aldığı notları ve genel ağırlıklı not ortalamasının gösteren resmi belge (kopya kabul edilmez). 2- İkinci öğretimden birinci öğitime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge. 3- Onaylı Ders Planları veya Kurumundan alacağı "bulduğunda kadar bütün derslerini almış ve başarmıştır" yazısı ile Ders İçerikleri 4- Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi. 5- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge. 6- Yurtdışından yapılacak başvurularda, a) Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi b) Not Durumu Belgesi (Transkript) (Mühürlemesi kapalı zarf içinde) c) Ders planları ve içeriklerinin Türkçeye çevrilmiş suretleri, d) Pasaport giriş çıkış vizelerinin aslı (Başvuru esnasında fotokopisi teslim alınacaktır). 7- Başvuru dilekçesi	Eğitim Birimleri	Eğitim Birimleri, Rektörlük Makamı	Üniversite Rektörlükleri, YOK	1 Saat	1	Sunulmuyor				
4	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş Başvularının Değerlendirilmesi	Eğitim Birimlerinde Komisyonların Değerlendirmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Onlınsans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010 - 27561)	Öğrenci			Eğitim Birimleri	Yatay Geçiş Müracaatlarının son gününden itibaren 15 gün içinde ilgili Eğitim Birimlerince değerlendirilerek ilgili birimlerin web sitelerinde ilan edilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri	Eğitim Birimleri	Eğitim Birimleri		15 Gün		Sunulmuyor				
5	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş Kayıt			Öğrenci			Eğitim Birimleri	1- Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 2- 3 adet 4.5x6.0 ebadında çekilmiş vesikalik fotoğraf 3- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (Kayıt sırasında yatırılacaktır).	Eğitim Birimleri	Eğitim Birimleri		1 Saat	1	Sunulmuyor				
6	B.30.2.ÇAU.0.72.00		ÇAP, YDP ve Kayıt		Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarına; "Yükseköğretim Kurumlarında Onlınsans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" ile Üniversitemiz Onlınsans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak belirlenen Uygulama Yönergesi	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Not Durumu Belgesi (2 adet, kopya kabul edilmez). 2- Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim görenlerin öğrenim gördüklerine dair belge. 3- Başvuru Dilekçesi (2 Adet) 4- İkinci öğretimden birinci öğitime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge.	Eğitim Birimleri	Eğitim Birimleri		1 Saat	1	Sunulmuyor				
7	B.30.2.ÇAU.0.72.00		İnternette Kayıt Yenilene		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans - Onlınsans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eğitim Birimleri	1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı ödemeyen öğrenciler için <a href="http://ogrenci.comu.edu.tr/">http://ogrenci.comu.edu.tr/</a> adresinden yapılır.	Eğitim Birimleri	Eğitim Birimleri		5 İş Günü	5 İş Günü	2	Sunuluyor		
8	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Ekle-Birak		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans - Onlınsans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci			Eğitim Birimleri	1- Danışman Öğretim Üyelerine Başvuru	Eğitim Birimleri	Eğitim Birimleri		5 İş Günü	3	Sunulmuyor				
9	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Tek Ders ve Üç Ders Başvurusu Dilekçesi		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans - Onlınsans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci			Eğitim Birimleri	1- Tek Ders ya da Üç Ders Başvuru Dilekçesi	Eğitim Birimleri	Eğitim Birimleri		5 Dakika	2	Sunulmuyor				
10	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Kendi İsteğiyle Kaydını Alma		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans - Onlınsans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eğitim Birimleri	1- İlişk Kesme Formu 2- Başvuru dilekçesi (Vekil için noter onaylı vekâletname) 3- Öğrenci kimlik kartı tadesi 4- Harç Borcu varsa ödendiğine dair dekont.	Eğitim Birimleri	Eğitim Birimleri		15 Dakika		Sunulmuyor			

11	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yaz Okulu Ders Yazıtına		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1- Yaz Okulu ücretini ödeyen öğrenciler için <a href="http://ogrencisleri.comu.edu.tr/">http://ogrencisleri.comu.edu.tr/</a> adresinden yapılır.					3 İş Günü	1 İş Günü		Sumatmayor
12	B.30.2.ÇAU.0.72.00		1- Öğrenci Belgesi, 2- Not Durum Belgesi, 3- Öğrenci Durum Belgesi (EK-C) 4- Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, 5- Öğrenci %10 Durum Belgesi. 6- Yaz Öğretimi gördüğüne dair belge 7- Hazırlık Sınıfı okuduğuna dair belge, 8- Öğrenci Hasta Sevk Kağıdı ( Normal-Dış Sevki) 9- Web erişim şifresi 10- Öğrencilikle ilgili Diğer Belgeler		ÇOMU Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ÇOMU Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 1111 Sayılı Askerlik Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması İle İlgili 3843 Sayılı Kanunun 6. ve 7. Maddeleri ÇOMU Yaz Öğretimi Yönetmeliği ÇOMU Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Sınav Yön. ÇOMU Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Sınav Yön. Yükseköğretim Kurumları Sağlık Kültür Spor Yönetmeliği ÇOMU Bilişim Politikaları	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlıklar	1-Öğrencinin stölü müracaatı.(Öğrencilikle ilgili diğer belgeler için başvuru dilekçesi)						5 Dakika (Öğrencilikle ilgili Diğer Belgeler için 1 İş Günü)		Sumatmayor
13	B.30.2.ÇAU.0.72.00		YÖS Başvurusu		ÇOMU Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı		1- Başvuru ücretini ödeyen öğrenciler için <a href="http://student.comu.edu.tr/">http://student.comu.edu.tr/</a> adresinden yapılır.					5 İş Günü	5 Dakika		Sumatmayor
14	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Katkı Payı Muafiyeti İşlemleri			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1- Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (Askerlik Şubesi veya Emniyet Müdürlüğünden) 2- Anzıtınma Görevlisi Belgesi (Görevli olduğuna Yükseköğretim kurumundan) 3- Başvuru Dilekçesi					15 İş Günü	5 Dakika		Sumatmayor
15	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Katkı Payı Ödendğine Dair Belge			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1- Banka Dekontu		Şube Müdürü				15 Dakika		Sumatmayor
16	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Katkı Payı İade İşlemleri			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı		1- Başvuru Dilekçesi 2- Banka Dekontu 3- Vekil için Noter Onaylı Vekaletname						5 İş Günü		Sumatmayor
17	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Diploma			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1- Onaylı İşlik Kesme Formu 2- Banka Dekontu 3-Vekil için Noter Onaylı Vekaletname 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı		Şube Müdürü Daire Başkanı				15 İş Günü		Sumatmayor
18	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Duplicate	Kayıp Diplomalara (Duplicate) için İkinci Nüsha		Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Vekil için Noter onaylı Vekaletname 3- Kayıp ilanı		Şube Müdürü Daire Başkanı				20 İş Günü		Sumatmayor
19	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Diploma Eki			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı		1-Başvuru Dilekçesi		Daire Başkanı Rektör Yrd. Rektör				15 Dakika		Sumatmayor
20	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Kayıp Öğrenci Kimliği			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1-Gazete ilanı ( Yerel Gazete) 2-Müracaat Formu 3- Banka Dekontu	Eğitim Birimleri	Web Sayfasından Giriş				3 Gün		Sumatmayor
21	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Arzalı Öğrenci Kimliği			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1-Arzalı Kimliği ile Müracaat	Eğitim Birimleri	Web Sayfasından Giriş				3 Gün		Sumatmayor
			Erasmus / Giden Öğrenci Değişimi Başvurusu			Öğrenci	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü		Öğrenci İşleri Daire Başkanı		1- Öğrenci Akademik Birim Koordinatörlerine başvuru yapılar. 2- Akademik Birim Koordinatörleri bütün başvuru alanı toplu halde Erasmus Birimine iletir.		Üniversite Koordinatörü	Eğitim Birimleri Koordinatörü					Sumatmayor
			Erasmus Giden Öğrenci Yabancı Dil Sınavı			Öğrenci	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Öğrenci İşleri Daire Başkanı			Yabancı Diller Yüksekokulu Okulu tarafından gerçekleştirilir, sonuçlar Erasmus Birimine iletir.						4 Saat		Sumatmayor
			Erasmus Öğrenci Başvuru Değerlendirmeleri ve Yerleştirmeleri			Öğrenci	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Öğrenci İşleri Daire Başkanı			Yabancı dil ve not ortalaması kriterini sağlayan ve en yüksek puan alan öğrenciler var olan kontenjanlara göre yerleştirilir. <a href="http://erasmus.comu.edu.tr/">http://erasmus.comu.edu.tr/</a> adresinden ilan edilir.						1 Hafta		Sumatmayor

22	B.30.2.CAU.0.72.00	Erasmus Öğrenci Değişimi	Erasmus Programı	Erasmus Programı ve Uluslararası Anlaşmalar ile Gelen Yabancı Uyruklular Öğrenciler Yönergesi ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı El Kitabı	Öğrenci	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1-Öğrenci Yurtdışındaki evsahibi üniversiteye gerekli başvuru yapar ve "Kabul Belgesi" alır. 2- Öğrenci Yurtdışında alacağı dersleri seçerek "Öğrenim Anlaşması" oluşturur ve koordinatör tarafından imzalanır. 3- Öğrenciye vize için gerekli belge Erasmus Birimi tarafından verilir. 4- Öğrenci Pasaport Muafiyet Hareci belgesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alır. 5- Kabul belgesi ve Öğrenim Anlaşması ve diğer gerekli belgeleri teslim eden öğrenciyi Erasmus hibesinin %80'i ödenir. 6- Öğrenci dönüşte Transkript, Katılım Sertifikası ve Final raporunu, seyahat belgelerini Erasmus Birimine teslim eder, Erasmus hibesinin %20'si ödenir.		Eğitim Birimleri Koordinatörü		5-10 Ay		Sumuluyor	
		Erasmus / Gelen Öğrenci / Erasmus Ders Notlarının Sisteme Girişi			Öğrenci	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1- ECTS Transkripti Akademik Birim Koordinatörü tarafından Bölüm Kuruluna sunulur ve karar alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 2- Öğrenci işleri geri dönen öğrencinin yurtdışında aldığı dersleri sisteme girer.		Dış İlişkiler Koordinatörü	Emniyet Müd. Konsolosluklar Vergi Dairesi	1 Hafta		Sumuluyor	
		Erasmus Personel Değişimi Başvurusu			İdari ve Akademik Personel	Farabi Koordinatörlüğü Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Başvular Üniversite Koordinatörlüğüne yapılır.		Birim Koordinatörü ve Üniversite Erasmus Kurum Koordinatörü			İlan Süresi 20 Gün Başvuru Süresi 15 Gün		Sumuluyor
		Erasmus Personel Değişimi Yerleştirmeleri			İdari ve Akademik Personel	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1- Ulusal Ajans tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda, resmi olarak görevlendirilmek oluşturulmuş seçim kurulu tarafından seçim yapılır. 2- <a href="http://erasmus.comu.edu.tr">http://erasmus.comu.edu.tr</a> adresinde ilan edilir.		Eğitim Birimleri, Daire Başkanlıkları					Sumuluyor
		Erasmus Personel Değişimi			İdari ve Akademik Personel	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1- Yurtdışındaki kurumdaki Kabul Belgesi alınır, üniversite koordinatörlüğüne teslim edilir. 2- Erasmus hibesinin %80'i ödenir. 3- Dönüşte final raporu, katılım sertifikası, seyahat belgelerinin tesliminde hibenin kalan %20'lik bölümü ödenir.		Eğitim Birimleri	Emniyet Müd. Konsolosluklar Vergi Dairesi	1 Ay	1	Sumuluyor	
		Erasmus / Gelen Yabancı Öğrenci			Öğrenci	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1- Başvular Üniversite Koordinatörlüğüne yapılır. 2- Öğrenci Erasmus Ders Havuzunda ilan edilen dersleri seçerek "Öğrenim Anlaşması" hazırlar, Akademik Birim Koordinatörü ve Üniversite Koordinatörü tarafından imzalanır.				1 Hafta			
		Erasmus Gelen Yabancı Öğrenci / Ders Havuzundan Ders Atama			Öğrenci	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Gelen yabancı öğrencinin seçtiği dersler Erasmus ders havuzundan atanır.							
		Erasmus Ders Notlarının Sisteme Girişi			Öğrenci	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü								
23	B.30.2.CAU.0.72.00	Farabi Öğrenci Değişimi Başvurusu	Farabi Programı	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik ile Farabi Değişim Programı Akademik Birim Koordinatörleri El Kitabı	Öğrenci	Farabi Koordinatörlüğü	1- İlgili Öğrenci Üniversite Farabi Koordinatörlüğüne form dolduruyor, oya teslim ediyor.				5 Dakika	1	Sumuluyor	
		Farabi Öğrenci Snavı			Öğrenci	Farabi Koordinatörlüğü	1- İlgili Öğrencinin başvuru sırasında yabancı dil eğitim yapan bir Üniversite seçmesi halinde bu öğrenci için yabancı dil yazılı ve sözlü sınavı yapılır.						Sumuluyor	
		Farabi Öğrenci Yerleştirmeleri			Öğrenci	Farabi Koordinatörlüğü	1- Farabi değişim programından yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğrenciler YOK tarafından belirlenen kriterlerle Farabi Yönergesi Doğrultusunda yerleştirmeler açıklanır.	Üniversite Farabi Koordinatörlüğü			2 Ay		Sumuluyor	
		Yerleştirilen Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine Girişi			Öğrenci		Öğrenci İşleri Daire Bşk.	1- İlgili birimlerden gelen kararlar ile sisteme bilgi girişi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır.						
		Yerleştirilen Öğrencilerin Ders Atamaları			Öğrenci		Öğrenci İşleri Daire Bşk.	1- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.				1 Saat		
		Farabi Öğretim Üyesi Değişimi Başvurusu			Öğretim Üyeleri	Farabi Koordinatörlüğü	1- Öğretim Üyesi başvurusunu Farabi Koordinatörlüğüne yapar.					5 Dakika	1	Sumuluyor
		Farabi Öğretim Üyesi Yerleştirmeleri			Öğretim Üyesi	Farabi Koordinatörlüğü	1- Farabi değişim programından yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğretim üyesi YOK tarafından belirlenen kriterlerle Farabi Yönergesi Doğrultusunda Farabi yerleştirmeleri gerçekleştirilir.	Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Eğitim Birimleri Strateji Dairesi Başkanlığı	Dış Üniversiteler	2 Ay		Sumuluyor	