

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDART TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Üniversiteye Kayıt (ÖSYM Tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kaydı)	<p>1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, Üniversitemizi Dikey Geçişle kazanan öğrenciler lise diplomasının aslı ile birlikte ayrıca önlisans diploması veya önlisans bitirme belgesinin aslı.</p> <p>2- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi.</p> <p>3- 12 adet 4.5x6,0 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar son 6 ay içinde, önden, başı ve boynu açık adayı kolaylıkla tanıtılabilecek şekilde çekilmiş olmalıdır).</p> <p>4- Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı)</p> <p>5-Üniversitemize yerleşen adaylar, https://www.turkiye.gov.tr/ 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 yapılabilmektedir.</p> <p>6- Tıp Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Spor Yöneticiliği Bölümüne kayıt yapacak öğrencilerle, Özel Yetenek Sınavı sonucu Müzik Öğretmenliği, Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği ile Antrenörlük Eğitimi Bölümlerine kayıt yapacak öğrencilerin, bu bölümlerdeki derslere devam etmesine engel olacak bir durumu olmadığına dair Heyet Raporu (tam teşekküllü devlet hastanesi veya tıp fakültesi hastanelerinden alınması).</p>	1 İş Günü
2	Yatay Geçiş ve ÇAP Müracaat İlanı	Kurum içi ve Yurtdışı Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat şartları Ağustos ayı içerisinde http://ogrenciisleri.comu.edu.tr adresinde yayınlanır.	
3	Yatay Geçiş Başvurusu	<p>1- Not Durumu Belgesi (Transkript),(Başvuran öğrencilerin ayrılacağı kurumdan alacağı bütün dersleri , bu derslerden aldığı notları ve genel ağırlıklı not ortalamasını gösteren resmi belge (kopya kabul edilmez).</p> <p>2- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge.</p> <p>3- Onaylı Ders Planları veya Kurumundan alacağı "bulunduğu döneme kadar bütün derslerini almış ve başarmıştır" yazısı ile Ders İçerikleri</p> <p>4- Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi.</p> <p>5- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge.</p> <p>6- Yurtdışından yapılacak başvurularda;</p> <p>a) Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi.</p> <p>b) Not Durumu Belgesi (Transkript),(Mühürlenmiş kapalı zarf içinde)</p> <p>c) Ders planları ve içeriklerinin Türkçeye çevrilmiş suretleri,</p> <p>d) Pasaport giriş çıkış vizelerinin aslı (Başvuru esnasında fotokopisi teslim alınacaktır).</p> <p>7- Başvuru dilekçesi.</p>	1 Saat
4	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	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	15 Gün
5	Yatay Geçiş Kayıt	<p>1- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi.</p> <p>2- 3 adet 4.5x6,0 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf</p>	1 Saat
6	ÇAP, YDP ve Kayıt	<p>1- Not Durumu Belgesi (2 adet, kopya kabul edilmez).</p> <p>2- Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim görenlerin öğrenim gördüklerine dair belge.</p> <p>3- Başvuru Dilekçesi (2 Adet)</p> <p>4- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge.</p> <p>5- Anlaşmalı Bankanın ilgili hesabına yatırılacak başvuru ücretine ilişkin banka dekontu.</p>	1 Saat
7	İnternette Kayıt Yenileme	<p>1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payını ödeyen öğrenciler için http://ogrenci.comu.edu.tr/ adresinden yapılır.</p>	5 İş Günü
8	Ekle-Bırak	1- Danışman Öğretim Üyelerine Başvuru	5 İş Günü
9	Tek Ders ve Üç Ders Başvurusu Dilekçesi	1- Tek Ders ya da Üç Ders Başvuru Dilekçesi	5 Dakika
10	Kendi İsteğiyle Kaydımı Alma	<p>1- İlişik Kesme Formu</p> <p>2- Başvuru dilekçesi (Vekil için noter onaylı vekâletname)</p> <p>3- Harç Borcu varsa ödediğine dair dekont.</p>	15 Dakika
11	Yaz Okulu Derse Yazılma	1- Yaz Okulu ücretini ödeyen öğrenciler için http://ogrenciisleri.comu.edu.tr/ adresinden yapılır.	1 İş Günü
	1- Öğrenci Belgesi, 2- Not Durum Belgesi, 3- Öğrenci Durum Belgesi.(Ek-C)	1-Öğrencinin sözlü müracaatı.(Öğrencilikle ilgili diğer belgeler için başvuru dilekçesi)	

12	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 İlgili Diğer Belgeler		5 Dakika (Öğrencilikle İlgili Diğer Belgeler İçin 1 İş Günü)
13	YÖS Başvurusu	1- Başvuru ücretini ödeyen öğrenciler için http://ogrencileri.comu.edu.tr/ adresinden yapılır.	5 Dakika
14	Katkı Payı Muafiyeti İşlemleri	1- Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (Askerlik Şubesi veya Emniyet Müdürlüğünden) 2- Araştırma Görevlisi Belgesi (Görevli olduğu Yükseköğretim kurumundan) 3- Başvuru Dilekçesi	5 Dakika
15	Katkı Payı Ödendiğine Dair Belge	1- Banka Dekontu	15 Dakika
16	Katkı Payı İade İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Banka Dekontu 3- Vekil için Noter Onaylı Vekaletname	5 İş Günü
17	Diploma	1- Onaylı İlişik Kesme Formu 2- Banka Dekontu 3- Vekil için Noter Onaylı Vekaletname 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
18	Duplicate	1- Başvuru Dilekçesi 2- Vekil için Noter onaylı Vekaletname 3- Kayıp ilanı	20 İş Günü
19	Diploma Eki	1- Başvuru Dilekçesi	15 Dakika
20	Kayıp Öğrenci Kimliği	1- Gazete ilanı (Yerel Gazete) 2- Müracat Formu 3- Banka Dekontu	3 Gün
21	Arızalı Öğrenci Kimliği	1- Arızalı Kimliği ile Müracat	3 Gün
22	Erasmus / Giden Öğrenci Değişimi Başvurusu	1- Öğrenci Akademik Birim Koordinatörlerine başvuruyu yapar. 2- Akademik Birim Koordinatörleri bütün başvuruları toplu halde Erasmus Birimine iletir.	İlan Süresi 20 Gün Başvuru Süresi 15 Gün
	Erasmus Giden Öğrenci Yabancı Dil Sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu Okulu tarafından gerçekleştirilir, sonuçlar Erasmus Birimine iletir.	4 Saat
	Erasmus Öğrenci Başvuru Değerlendirmeleri ve Yerleştirmeleri	Yabancı dil ve not ortalaması kriterini sağlayan ve en yüksek puan alan öğrenciler var olan kontenjanlara göre yerleştirilir. http://erasmus.comu.edu.tr adresinden ilan edilir.	1 Hafta
	Erasmus Öğrenci Değişimi	1- Öğrenci Yurtdışındaki evsahibi üniversiteye gerekli başvuruyu yapar ve "Kabul Belgesi" alır. 2- Öğrenci Yurtdışında alacağı dersleri seçerek "Öğrenim Anlaşması" oluşturur ve koordinatörler tarafından imzalanır. 3- Öğrenciye vize için gerekli belge Erasmus Birimi tarafından verilir. 4- Öğrenci Pasaport Muafiyet Harcı belgesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alır. 5- Kabul belgesi ve Öğrenim Anlaşması ve diğer gerekli belgeleri teslim eden öğrenciye 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.	5-10 Ay
	Erasmus / Giden Öğrenci / Erasmus Ders Notlarının Sisteme Girişi	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.	1 Hafta
	Erasmus Personel Değişimi Başvurusu	Başvurular Üniversite Koordinatörlüğüne yapılır.	İlan Süresi 20 Gün Başvuru Süresi 15 Gün
	Erasmus Personel Değişimi Yerleştirmeleri	1- Ulusal Ajans tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda, resmi olarak görevlendirilmek oluşturulmuş seçim kurulu tarafından seçim yapılır. 2- http://erasmus.comu.edu.tr adresinde ilan edilir.	
	Erasmus Personel Değişimi	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.	1 Ay
	Erasmus / Gelen Yabancı Öğrenci	1- Başvurular 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	Gelen yabancı öğrencinin seçtiği dersler Erasmus ders havuzundan atanır.	
Erasmus Ders Notlarının Sisteme Girişi			
	Farabi Öğrenci Değişimi Başvurusu	1- İlgili Öğrenci Üniversite Farabi Koordinatörlüğüne form dolduruyor, oaya teslim ediyor.	5 Dakika

23	Farabi Öğrenci Sınavı	1- İlgili Öğrencinin başvuru sırasında yabancı dil eğitim yapan bir Üniversite seçmesi halinde bu öğrenci için yabancı dil yazılı ve sözlü sınavı yapılır.	
	Farabi Öğrenci Yerleştirmeleri	1- Farabi değişim programından yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğrenciler YÖK tarafından belirlenen kriterlerle Farabi Yönergesi Doğrultusunda yerleştirmeler açıklanır.	2 Ay
	Yerleştirilen Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine Girişi	1- İlgili birimlerden gelen kararlar ile sisteme bilgi giriş yetkisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır.	
	Yerleştirilen Öğrencilerin Ders Atamaları	1- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.	1 Saat
	Farabi Öğretim Üyesi Değişimi Başvurusu	1- Öğretim Üyesi başvurusunu Farabi Koordinatörlüğüne yapar.	5 Dakika
	Farabi Öğretim Üyesi Yerleştirmeleri	1- Farabi değişim programından yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğretim Üyesi YÖK tarafından belirlenen kriterlerle Farabi Yönergesi Doğrultusunda Farabi yerleştirmeleri gerçekleştirilir.	2 Ay

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

İsim Gül Dilek DARDENİZ
Unvan Şube Müdürü
Adres Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tel (0286) 218 00 18
Faks (0286) 218 05 15
e-Posta guldilek@yahoo.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim Erdal DEMİR
Unvan Daire Başkanı
Adres Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tel (0286) 218 00 18
Faks (0286) 218 05 15
e-Posta edemir@comu.edu.tr