

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							FARABI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	EĞİTİM BİRİMLERİ	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
1	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Üniversiteye Kayıt (ÖSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kaydı)	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler	ÖSYM Yerleşime Sonuç Belgesi	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Eğitim Birimleri	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. 2- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi. 3- 12 adet 4.5x6,0 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar son 6 ay içinde, önden, başı ve boyunu açık adayı kolaylıkla tanıtabilecek şekilde çekilmiş olmalıdır). 4- Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı) 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. 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).	Eğitim Birimleri	Sorumlu Personel Fakülte Sekreteri	Eğitim Birimleri, Rektörlük Makamı	ÖSYM, YÖK	8 İş Günü	1 İş Günü		Sunuluyor	
2	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş ve ÇAP Müracaat İlanı	Yatay Geçiş, ÇAP ve YDP	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans 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 Bşk.	Eğitim Birimleri	Kurum içi ve Yurtdışı Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat şartları Ağustos ayı içerisinde http://ogrencisileri.comu.edu.tr adresinde yayınlanır.	Eğitim Birimleri		Eğitim Birimleri						Sunulmuyor
3	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş Başvurusu		Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans 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 ayrılacağı kurumdan alacağı bütün dersleri , bu derslerden aldığı notları ve genel ağırlıklı not ortalamasını gösteren resmi belge (kopya kabul edilmez). 2- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge. 3- Onaylı Ders Planları veya Kurumundan alacağı "bulunduğu döneme kadar bütün derslerini almış ve başarmıştır" yazısı ile Ders İçerikleri 4- Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi. 5- Disiplin cezası almadığına dair belge. 6- Yurtdışından yapılacak başvurularda; a) Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi. b) Not Durumu Belgesi (Transkript),(Mühürlenmiş 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, YÖK	1 Saat	1		Sunulmuyor	
4	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Eğitim Birimlerinde Komisyonların Değerlendirmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans 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)					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			15 Gün		Sunulmuyor	
5	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Yatay Geçiş Kayıt			Öğrenci				Eğitim Birimleri	1- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi. 2- 3 adet 4.5x6,0 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (Kayıt sırasında yatırılacaktır).			Eğitim Birimleri			1 Saat	1		Sunulmuyor
6	B.30.2.ÇAU.0.72.00		ÇAP, YDP ve Kayıt		Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarına; "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" ile Üniversitemiz Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak belirlenen Uygulama Yönergesi	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Bşk.		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 öğretime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge.	Eğitim Birimleri				1 Saat	1		Sunulmuyor	
7	B.30.2.ÇAU.0.72.00		İnternette Kayıt Yenileme		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim,Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Eğitim Birimleri	1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payını ödeyen öğrenciler için ubys.comu.edu.tr adresinden yapılır.						5 İş Günü	5 İş Günü	2	Sunuluyor
8	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Ekle-Brak		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim,Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci				Eğitim Birimleri	1- Danışman Öğretim Üyelerine Başvuru						5 İş Günü	3		Sunuluyor

9	B.30.2,ÇAU.0.72.00		Tek Ders ve Üç Ders Başvurusu Dilekçesi		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim,Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci				Eğitim Birimleri	1- Tek Ders ya da Üç Ders Başvuru Dilekçesi						5 Dakika	2	Sunulmuyor
10	B.30.2,ÇAU.0.72.00		Kendi İsteyişle Kaydını Alma		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim,Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1- İlişik Kesme Formu 2- Başvuru dilekçesi (Vekil için noter onaylı vekaletname) 3-Öğrenci kimlik kartı iadesi 4- Harç Borcu varsa ödediğine dair dekont.		Eğitim Birimleri				15 Dakika		Sunulmuyor
11	B.30.2,ÇAU.0.72.00		Yaz Okulu Derse Yazılma		Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1- Yaz Okulu ücretini ödeyen öğrenciler için ubys.comu.edu.tr adresinden yapılır.					3 İş Günü	1 İş Günü		Sunulmuyor
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		ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim,Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim,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 Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği ÇOMÜ Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Sınav Yön. Yükseköğretim Kurumları Sağlık Kültür Spor Yönetmeliği ÇOMÜ Bilişim Politikaları	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlıkları	1-Öğrencinin sözlü müracaatı.(Öğrencilikle ilgili diğer belgeler için başvuru dilekçesi)						5 Dakika (Öğrencilikle ilgili Diğer Belgeler için 1 İş Günü)		Sunuluyor
13	B.30.2,ÇAU.0.72.00		YÖS Başvurusu		ÇOMÜ Önlisans ve Lisans Düzeyinde Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi	Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı		1- Başvuru ücretini ödeyen öğrenciler için http://student.comu.edu.tr/ adresinden yapılır.					5 İş Günü	5 Dakika		Sunuluyor
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- Araştırma Görevlisi Belgesi (Görevli olduğu Yükseköğretim kurumundan) 3- Başvuru Dilekçesi					15 İş Günü	5 Dakika		Sunulmuyor
15	B.30.2,ÇAU.0.72.00		Katkı Payı Ödediğine Dair Belge			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1- Banka Dekontu		Şube Müdürü				15 Dakika		Sunulmuyor
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			
17	B.30.2,ÇAU.0.72.00		Diploma			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1- Onaylı İlişik Kesme Formu 2- Banka Dekontu 3-Vekil için Noter Onaylı Vekaletname 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı		Şube Müdürü Daire Başkanı				15 İş Günü		Sunulmuyor
18	B.30.2,ÇAU.0.72.00		Duplicate	Kayıp Diplomalar (Duplicate) için İkinci Nüsha		Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Vekil için Noter onaylı Vekaletname 3- Kayıp ilam		Şube Müdürü Daire Başkanı				20 İş Günü		Sunulmuyor
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		Sunulmuyor
20	B.30.2,ÇAU.0.72.00		Kayıp Öğrenci Kimliği			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1-Gazete ilam (Yerel Gazete) 2-Mürakat Formu 3- Banka Dekontu	Eğitim Birimleri	Web Sayfasından Giriş				3 Gün		Sunulmuyor

21	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Anzalı Öğrenci Kimliği			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	1-Anzalı Kimliği ile Müracaat	Eğitim Birimleri		Web Sayfasından Giriş			3 Gün		Sunulmuyor
22	B.30.2.ÇAU.0.72.00		Erasmus / Giden Öğrenci Değişimi Başvurusu	Erasmus Programı	Erasmus Programı ve Uluslar arası Antlaşmalar ile Gelen Yabancı Uyruklu Öğrenciler Yönergesi ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı El Kitabı	Öğrenci		Erasmus Kurum Koordinatörlüğü			1- Öğrenci Akademik Birim Koordinatörlerine başvurusu yapar. 2- Akademik Birim Koordinatörleri bütün başvuruları toplu halde Erasmus Birimine iletir.	Üniversite Koordinatörü	Eğitim Birimleri Koordinatörü						Sunulmuyor
			Erasmus Giden Öğrenci Yabancı Dil Sınavı			Öğrenci		Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Yabancı Diller Yüksekokulu Okulu tarafından gerçekleştirilir, sonuçlar Erasmus Birimine iletilir.						4 Saat		Sunulmuyor	
			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. http://erasmus.comu.edu.tr adresinden ilan edilir.						1 Hafta		Sunulmuyor	
			Erasmus Öğrenci Değişimi			Öğrenci		Erasmus Kurum Koordinatörlüğü		1-Öğrenci Yurtdışındaki evsahibi üniversiteye gerekli başvurusu 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 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		Sunulmuyor				
			Erasmus / Giden 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		Sunulmuyor			
			Erasmus Personel Değişimi Başvurusu			İdari ve Akademik Personel	Farabi Koordinatörlüğü	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü		Başvurular Üniversite Koordinatörlüğüne yapılır.	Birim Koordinatörü ve Üniversite Erasmus Kurum Koordinatörü			İlan Süresi 20 Gün Başvuru Süresi 15 Gün		Sunulmuyor			
			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- http://erasmus.comu.edu.tr adresinde ilan edilir.	Eğitim Birimleri, Daire Başkanlıkları				Sunuluyor				
			Erasmus Personel Değişimi			İdari ve Akademik Personel		Erasmus Kurum Koordinatörlüğü		1- Yurtdışındaki kurumdan 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	Sunulmuyor			
			Erasmus / Gelen Yabancı Öğrenci			Öğrenci		Erasmus Kurum Koordinatörlüğü		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			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.ÇAU.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, oaya teslim ediyor.						5 Dakika	1	Sunuluyor
			Farabi Öğrenci Sınavı			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.							Sunuluyor	
			Farabi Öğrenci Yerleştirmeleri			Öğrenci	Farabi Koordinatörlüğü				1- Farabi değişim programından yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğrenciler YÖK tarafından belirlenen kriterlerle Farabi Yönergesi Doğrultusunda yerleştirmeler açıklanır.	Üniversite Farabi Koordinatörlüğü				2 Ay		Sunuluyor	
			Yerleştirilen Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine Girişi			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanı	1- İlgili birimlerden gelen kararlar ile sisteme bilgi girişi yetkisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır.									

			Yerleştirilen Öğrencilerin Ders Atamaları			Öğrenci			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		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	Sunuluyor
			Farabi Öğretim Üyesi Yerleştirmeleri			Öğretim Üyesi	Farabi Koordinatörlüğü				1- Farabi değişim programından yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğretim üyesi YÖK tarafından belirlenen kriterlerle Farabi Yönetmeliği doğrultusunda Farabi yerleştirmeleri gerçekleştirilir.		Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Eğitim Birimleri Strateji Daireleri Başkanlığı	Dış Üniversiteler		2 Ay		Sunuluyor