

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Doküman Kodu	: KHST01
		Yayın Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon No	: v.1.0
		Sayfa Sayısı	: 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Daire Başkanı

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.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Yeni Kayıt	1) Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın fotokopisi ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi. 2) ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı). 3) Aday ek puandan yararlanarak yerleştirilmiş ancak alanı diplomasında veya mezuniyet belgesinde belirtilmemişse, hangi okul ve alanda mezun olduğunu gösterir resmi belge (METEM programlarından mezun olanların diplomalarında okul adı olarak, diplomayı düzenleyen merkezin adı yazılmaktadır.) 4) 6 adet 4,5 cm x 6,5 cm boyutunda fotoğraf. 5) Kimlik fotokopisi. 6) Elektronik kayıt yapanlar için kayıt olduklarını gösterir barkodlu çıktı. 7) Tıp Fakültesine yerleşen adaylar "Bu programlarda öğrenim görmelerine engel olmadığına dair" Sağlık Raporu almak zorundadır. (Tam Teşekküllü Devlet Hastaneleri, Tıp Fakültesi Hastaneleri ve Üniversite Hastanelerinden alınacaktır).	1) Üniversitemize yerleşen adaylar https://www.turkiye.gov.tr/ adresinden elektronik kayıt yaptıktan sonra kayıt oldukları barkodlu çıktıyı alacaklardır. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan ve ön koşullu programlara yerleşen adaylar belirlenen kayıt tarihlerinde yerleştikleri birime gelerek bizzat kayıt yaptıracaklardır. 2) İkinci öğretime yerleşen adaylar öğrenim ücretlerini belirlenen tarihler arasında T.C. kimlik numaraları ile yatırımları gerekmektedir. 3) Elektronik kaydını yapan öğrenciler belirlenen tarih aralığında yerleştikleri birimlere giderek aynı yerde açılacak olan öğrenci kayıt bürolarından "kayıt zarflarını" alacaklardır. Kayıt zarfının ön yüzünü doldurarak istenen tüm belgelerle birlikte, kayıt zarfının içine koyarak kayıt masasına gitmeleri gerekir. Evraklarını eksiksiz teslim edip imza atan öğrenciler kesin kayıt yapmış olurlar. 4) Şahsen kayıt yapacak olan öğrenciler (Ön Koşullu Programlara ya da özel yetenek sınavı ile yerleşen	Hizmetin en geç tamamlanma süresi yazılacaktır. Bu süre işlemin türüne göre 3 ile 5 iş gününü geçmemelidir.	Öğrenci Birim Öğrenci İşleri Personeli Öğrenci İşleri Dair Başkanlığı Personeli

			adaylar) belirlenen tarihlerde yerleştikleri birimlere giderek öğrenci kayıt bürolarından kayıt zarfının ön yüzünü doldurarak kayıt için istenen tüm belgeleri kayıt zarfına kayarak kayıt masasına gitmeleri gerekir. Evraklarını eksiksiz teslim edip imza atan öğrenciler kesin kayıt yapmış olurlar. NOT: Şahsen kayıta kendisi gelemeyen öğrencilerin noter tasdikli vekaletname aracılığıyla vekili kayıt yapabilir. 5) İlk kayıt işlemini tamamlayan öğrencilere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kullanıcı adı ve şifre gönderilir. 6) Kayıt olan öğrencilerin bilgileri https://yoksis.yok.gov.tr/'e aktarılır.		
2	Kayıt Dondurma	1) Öğrencinin, heyet raporu ile belgelenmiş uzun süreli sağlık sorununun olması, 2) Kendisinin veya birinci derece yakınları olan anne, baba, kardeş, eş veya çocuğundan birinin doğal bir afete maruz kalması ve öğrencinin bunu belgelemesi, Öğrencinin birinci derece yakınlarının ağır hastalığı ve bunlara bakacak başka kimsenin bulunmaması hali, 3) Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması, 4) Öğrencinin tutukluluk veya mahkumiyet hali, 5) 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre öğrencinin, öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya ihracını gerektirmeyen mahkûmiyet hali,	Öğrencinin veya noter tasdikli yetki belgesi verdikleri vekillerinin yazılı talebi üzerine, kayıtlı olduğu (Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu) birimin ilgili Yönetim Kurulu kararıyla kaydının dondurulmasına karar verilir.	Kayıt dondurma başvurusunun, en geç yarıyıl ders başlangıç tarihinden itibaren bir ay içinde yapılması esastır. Ani hastalık ve beklenmedik haller dışında bu süre bittikten sonra yapılacak başvurular işleme konulmaz. Öğrencinin kayıt dondurma isteği bir seferde bir yarıyıldan az olamaz.	Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Öğrenci Birim Öğrenci İşleri Personeli Öğrenci İşleri Dair Başkanlığı Personeli

		6) Öğrencinin eğitim-öğretimine katkıda bulunacak en fazla iki yarıyıl/bir yıl yurt içinde veya yurt dışında burs, staj ve araştırma imkânının doğması, 7) İlgili birim yönetim kurulunun haklı ve geçerli kabul edeceği ve en çok iki yarıyılı aşmayacak diğer gerekçelerin ortaya çıkması.			
3	Ders Muafiyeti & Ders Saydırma	Öğrencinin daha önce kayıtlı bulunduğu yükseköğretim kurumunda almış olduğu transkript ve ders içerikleri belgeleri.	Yeni kayıt yaptıran öğrencileri ilk defa kayıt yaptırdıkları ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde, muafiyet talebinde bulunabilirler. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerden kayıt donduran ve hazırlık okuyan öğrenciler, öğrenime başladıkları ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde muafiyet talebinde bulunabilirler.	İlgili Akademik yılın ilk yarıyılının ikin haftası sonunda	Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile Birim Öğrenci İşleri Personeli
4	Yatay Geçiş	1) Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi. 2) 3 adet 4,5 cm x 6,0 cm ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3) Üniversitelerinden alınan yatay geçiş yapmasında sakınca olmadığına dair belge. 4) Online başvuruda istenen belgelerin asıl suretleri (imzalı) ve online başvuru formu çıktısı. 5) Ders İçerikleri: Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösterir belge. 6) Transkript belgesi.	Akademik Yılı başlangıç tarihinden 2 ay öncesine kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımızca internet ortamında ilan edilen başvuru adresinden online başvuru yapılır.	Akademik Yıl başlangıç tarihinden 10 gün öncesine kadar kazanların kayıtları yapılır.	Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Birim Öğrenci İşleri Personeli
5	Ders Kaydı & Kayıt Yenileme	Öğrencilerin bilgisayar ortamında interaktif olarak kaydını yenilemesi gerekmektedir.	Katkı payını/öğrenim ücretini ödeyen öğrencilerin, akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme haftasında, kaydını yenilemesi gerekir.	5 iş günü.	Öğrenci Öğrenci Danışmanı Birim Öğrenci İşleri Personeli

					Öğrenci İşleri Dair Başkanlığı Personeli
6	Öğrenci Belgesi Transkript	Öğrenciler bilgisayar ortamında e-devlet uygulamasına giriş yaparak ya da kayıtlı olduğu Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimlerinden Öğrenci ve Transkript belgesi alabilir.	Mesai saatleri içinde hafta sonları ve resmi tatiller hariç istenildiği zaman ilgili öğrenci işleri birimlerinden temin edilebilir. Zaman gözetilmeksizin e-devlet uygulamasına giriş yaparak temin edilebilir.	15 iş günü.	Birim Öğrenci İşleri Personeli Öğrenci İşleri Dair Başkanlığı Personeli
7	Mezuniyet ve Diplomaların Basılması	Tabi olduğu öğretim planındaki derslerin tamamını alıp başarılı olan öğrenciler kayıtlı bulunduğu Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile mezun edilir.	Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile mezun edilen öğrencilerin mezuniyetleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız tarafından öğrenci otomasyon programına işlenir. Mezun olan öğrencilerin diploma elektronik imza süreci ilgili birimlerin öğrenci işleri tarafından başlatıldıktan sonra sona erdiğinde yine ilgili birimin öğrenci işleri tarafından basılır.	15 iş günü.	Birim Öğrenci İşleri Personeli Öğrenci İşleri Dair Başkanlığı Personeli
8	Kayıt Sildirme & İlişik Kesme	1) Kaydının silinmesini yazılı olarak istemiş olan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir. 2) Öğrencinin öngörülen ilk kayıt-kabul koşullarını yerine getirmediğinin sonradan anlaşılması ve sunduğu belgelerin veya verdiği bilgilerin yanlış ya da eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Üniversite ile ilişkisi kesilir. 3) Öğrencinin, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yükseköğretim kurumlarından çıkarma cezası almış olması halinde Üniversite ile ilişkisi kesilir. 4) Öğrencinin başka bir üniversiteye yatay geçiş yapması halinde Üniversite ile ilişkisi kesilir. 5) Öğrencinin vefatı üzerine Üniversite ile ilişkisi kesilir. 6) Senatonun kararı ve	Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile	15 iş günü	Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Dair Başkanlığı Personeli

		Yükseköğretim Kurulunun onayı ile dört yıl üst üste katkı payını/öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilebilir. Azami süreler içinde katkı payının/öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. 7) Öğretim dili tamamen veya kısmen yabancı dil olan programların hazırlık sınıfını iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programdan ilişkisi kesilir. 8) Azami öğrenim süresi sonunda yapılan ek sınavlarda ek sınav haklarını kullanmayan, kullandığı halde mezun olamayan öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.			
22	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkartılması	1) Dilekçe 2) Kayıp İlanı 3) Öğrenci Kimlik Kartı Ücret Dekontu	1) Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrenci, herhangi bir gazeteye öğrenci kimlik kartını kaybettiğine dair zayi ilanı verir. Öğrenci kimlik kartı banka hesabına kart ücretini yatırır. Öğrenci kayıp ilanı ve banka dekontu ile birlikte birim öğrenci işlerine yeni öğrenci kimlik kartı için başvuruda bulunur. 2) Birim öğrenci işleri ÇOMUKART sisteminden yeni öğrenci kimlik kartı için talepte bulunur 3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yeni öğrenci kimlik kartı için öğrenci kimlik kartı hazırlanır ve birimlere gönderilir 4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yeni öğrenci kimlik	15 İş Günü	Birim Öğrenci İşleri Personeli Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli

			kartı hazırlanır ve birimlere gönderilir. 5) Öğrenci birim öğrenci işleri bürosundan yeni öğrenci kimlik kartını teslim alır		
23	Resmi Yazışmalar	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.	1- UBYS Bilgi sistemine düşen yazılar ve fiziki olarak gelen yazıları Daire Başkanı ilgili Şube Müdürüne gönderir. 2- Şube Müdürü tarafından Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. 3- Belge havale edilen personel gelen yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığını inceler, eksik evrak olması halinde ilgili birime/kuruma/kişiye iade yazısı yazılır. 4- Belge havale edilen personel yetkisi dahilindeki işlemleri yapar veya bilgi amaçlı gelen evrak ise dosya planındaki uygun dosyaya kaydeder. 5- Gelen yazı bilgi, belge, talep, görüş ise ilgili birime/kuruma/kişiye gönderilir. 6- Gelen yazı onay/olur ise Rektörlük makamından onay alınır ilgili birime/kuruma/ kişiye gönderilir.	15 İş Günü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli Daire Başkanı Genel Sekreterlik
24	Bilgi Talebi Edinme	Rektörlük Bilgi Edinme birimi tarafından Öğrenciler ile ilgili konuları UBYS sistemi üzerinden bildirir.	1) Daire Başkanı konusu gereği ilgili şube müdürüne yazıyı havale eder. 2) Daire başkanlığı bilgisi dahilinde bir konu ise ilgili personel tarafından cevap verilir. 3) Konu ilgili birimler tarafından cevaplanması gereken bir konu ise ilgili birime yazı ile bildirilir ve	En geç 7 gün.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli Daire Başkanı Genel Sekreterlik

			cevabı beklenir. 4) Birim tarafından cevaplanan konular Genel Sekreterlik bünyesindeki Bilgi Edinme Birimine yazı ile gönderilir.		Bilgi Edinme Bürosu
29	Evrak Kayıt	1) Daire Başkanlığımıza elden ve kargo ile gelen evraklar taranarak ÜBYS sistemi fiziksel evrak bölümüne kayıt edilir. 2)ÜBYS sistemi üzerinden kayıt edilen ve Genel Sekreterlikten Daire Başkanlığımıza havale edilen evraklar Daire Başkanına havalesi yapılır.	1) Daire Başkanı ilgili personele evrak dağıtımını ÜBYS sistemi üzerinden yapmaktadır. 2) Daire Başkanlığımıza gelen ve Daire Başkanlığımızdan giden evrakların eğer fiziksel olanları varsa Rektörlük Evrak Kayıt Birimine teslim edilir veya teslim alınır.	En Geç 15 gün	Daire Başkanlığı evrak kayıt birimi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli Daire Başkanı Genel sekreter Rektörlük evrak- kayıt birimi

İlk Müracaat Yeri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Adres: ÇOMÜ H.Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük B Blok Zemin kat E-posta: ogris@comu.edu.tr Telefon:0286 2018 00 18	İkinci Müracaat Yeri Genel Sekreterlik Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi A Blok E-posta: genelsek@comu.edu.tr Telefon:0 286 218 00 18	Üçüncü Müracaat Yeri ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18
---	--	---

ONAYLAN

Daire Başkanı
Erdal DEMİR