

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	LEM ÇİN GEREKLİ BELGELER	LEMİN GEKLETTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	LG LİK
1	Yüksek Lisans Doktora Başvurular,	1) Yüksek Lisans Başvuru Formu 2) Lisans Diploması, veya Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 3) Transkript (Onaylı) 4) 2 Adet Resim 5) Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş,nav, (ALES) Sonuç Belgesi (Onaylı) 6) Yabancı, Dil Durumunu Belirtir Belge (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora Programları için)	ÇOMÜ Akademik Takvimde Başvuru için belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle şahsen veya noter vekaleti ile başvurusunu yapmalı,d.r.	Ayn, Gün	G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL
2	Yeni Kayıt İşlemleri	1) Öğrenci Kayıt Dosyası, 2) Yabancı, Dil Belgesi 3) 2 adet fotoğraf 4) Öğrenci Katkı, Pay, Dekontu	ÇOMÜ Akademik Takvimde Kesin Kayıt için belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle şahsen veya noter vekaleti ile başvurusunu yapmalı,d.r.	Ayn, Gün	G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL
3	Kayıt Dondurma İşlemleri	1) Kayıt Dondurma Talep Formu 2) Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İmühaberisi, Tabii Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması,)	ÇOMÜ Akademik Takvimde Kayıt Dondurma için belirtilen tarihler arasında Danışman, ve Anabilim Dalı, Başkan, tarafından onaylanmış, formu Enstitüye teslim etmelidir.	3 Gün ( İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL
4	Ders Muafiyetleri Ders Saydırma	1) Öğrenci Dilekçesi 2) Not Durum Bilgisi 3) Dersin Alınması, Okula Ait Onaylı Ders Çerhikleri	ÇOMÜ Akademik Takvimde Ders Ekle/Bırakma için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri Enstitüye teslim etmelidir.	3 Gün ( İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1) Öğrenci Dilekçesi 2) Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3) Onaylı Ders Çerhikisi	ÇOMÜ Akademik Takvimde Yatay Geçiş için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri Enstitüye teslim etmelidir.	3 Gün ( İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL
6	Ders Kayıt / Kayıt Yenileme İşlemleri	1) Ders Kayıt Formu (Öğrenci Bilgi Sisteminde doldurularak Ders Danışmanına onaylanmalı, gerekmektedir.) 2) Öğrenci Katkı, Pay, Dekontu 3) Ders Ekle/Bırakma Formu	ÇOMÜ Akademik Takvimde Kayıt Yenileme ve/veya Ders Ekle/Bırakma için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri Enstitüye teslim etmelidir.	Ayn, Gün	G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMET ADI	LEM ÇİN GEREKLİ BELGELER	LEMİN GEKLETTİRİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ KİŞİLER
13	Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemleri (DOKTORA)	1) Anabilim Dal, Başkan, üst yazı, 2) Anabilim Dal, Kurul Kararı,	<b>İlgili Anabilim Dal, Yeterlilik S,nav,ndan sonra 1 ay içinde Tez İzleme Komitesi Teklifini Enstitüye bildirmelidir.</b>	<b>3 Gün</b> ( İlk Yönetim Kurulu Toplantı,ş,nda görüşüldükten sonra)	<b>G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL</b>
14	Tez Önerisi Savunma S,nav, İşlemleri (DOKTORA)		<b>Tez İzleme Komitesi, Doktora Yeterlilik S,nav,ndan itibaren 6 ay içerisinde s,nav yapılarak sonucu Enstitüye bildirilmelidir.</b>	<b>3 Gün</b> ( İlk Yönetim Kurulu Toplantı,ş,nda görüşüldükten sonra)	<b>G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL</b>
15	Tez Savunma S,nav, Jürisi Belirleme İşlemleri	1) Danışman öneri üyesinin dilekçesi 2) Anabilim/Anasanat Dal, Başkan, jüri öneri yazı, 3) Tez örneği 4) Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı,	Örnek tezinin Enstitü Tez Yazma ve Basma Yönergesine uygun olarak hazırlanmış bir örneğini kontrol için s,nav tarihinden en az on beş gün önce Enstitüye teslim etmelidir. Uygun görülmesi halinde de jüri üyelerine incelenmek üzere s,nav tarihinden en az on gün önce birer örnek vermelidir.	<b>3 Gün</b> ( İlk Yönetim Kurulu Toplantı,ş,nda görüşüldükten sonra)	<b>G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL</b>
16	Tez Savunma S,nav Sonucu	1) Tez Savunma S,nav Tutanağı, 2) Tez İnceleme Kişisel Raporlar, 3) Anabilim/Anasanat Dal, Başkan, üst yazı,			<b>G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL</b>
17	Tez Teslimi İşlemleri	1) Üç adet onaylı, imzalı, ciltlenmiş tez 2) Üç adet Tezi Veri Giriş Formu 3) Üç adet Telif Hakkı Belgesi 4) Üç adet Tez CD'si 5) Üç adet Tez Onay Belgesi	Tez Savunma S,nav tarihinden itibaren bir ay içinde yönetmelik ve yönergeye uygun olarak ilgili evrakları hazırlanarak Enstitüye teslimi gerekmektedir.	<b>Aynı Gün</b>	<b>A.ÖNCÜ</b>
18	Diplomaların Basılması İşlemleri			Mezun olan öğrenci sayısına göre bir yıl içinde dört defa diploma basma işlemi yapılmaktadır.	<b>E. ÇALI İR</b>

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	LEM ÇİN GEREKLİ BELGELER	LEMİN GEKLETTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	LG LİK
19	Mezuniyet belgeleri	1) Diploma Talep Dilekçesi 2) İlişik Kesme Formu 3) Örenci Kimliği 4) Diploma Harcı, Banka Dekontu	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılması, ödüllüğü Yokturö onay alınması, gerekmektedir.	<b>Aynı Gün</b> (Örencinin diploması, basılması, ve onaylanması)	<b>G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL</b>
20	Kayıt Sildirme belgeleri	1) Kayıt Sildirme istem Dilekçesi 2) İlişik Kesme Formu 3) Örenci Kimliği	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılması, ödüllüğü Yokturö onay alınması, gerekmektedir.	<b>3 Gün</b> (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	<b>G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL</b>
21	Mazeret Sınav belgeleri	1) Yeni Sınav Hakkında Talep Dilekçesi 2) Mazeretini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İmühaberisi, Tabii Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması,)		<b>Yarım Sınavlar, Bitimini Takip Eden Hafta içerisinde</b> (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	<b>G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL</b>
22	Askerlik Sevk Tehripten belgeleri	1) Askerlik Tecil talebi Dilekçesi 2) Askerlik Durum Belgesi	Örenci Kayıt Sildirme ya da Kayıt Dondurma belgelerinin tamamlanması, durumunda olmalıdır.	<b>3 Gün</b> (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)	<b>G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL</b>
23	Sınav Sonuçları, nı tiraz belgeleri	1) Dilekçe		<b>7 Gün</b>	<b>G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL</b>
24	Yeniden Örenci Kimliği Çıkartılması belgeleri	1) Dilekçe 2) Ulusal ya da Yerel Gazete ilan verilmesi 3) Fotoğraf 4) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi		<b>7 Gün</b>	<b>G. ENGÖREN E.ÇALI İR A.ÖNCÜ N. NAL</b>
25	Resmi Yazmalar (Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazmalar)	1) Resmi Yazma/Dilekçe		<b>3 Gün</b>	<b>V. KAPUCU A.ÖNCÜ</b>

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	LEM ÇİN GEREKLİ BELGELER	LEMİN GEÇERLEMLERİNİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	LGİLİ KİŞİ
26	Bilgi Edinme Talepleri	1) Dilekçe		7 Gün	A.ÖNCÜ
27	Burs- Kredi Talepleri	1) Başvuru Formu 2) Gelir Belgesi 3) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4) Fotoğraf	ilan edilen tarihler arasında ilgili evraklarla başvuru yapılmalı, dır.	1 Ay	M.ARSLAN
28	Resmi Yazmalar (Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazmalar)	1) Resmi Yazma/Dilekçe		3 Gün	A.ÖNCÜ
29	Zin Talepleri	1) Yıllık zinlerde Yıllık Zin Formu 2) Hastalık zinlerinde Sağlık Raporu 3) Ücretsiz zinlerde Dilekçe		Aynı Gün	A.ÖNCÜ
30	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme Talepleri	1) Katılım, veya davet belgesi 2) Dilekçe 3) Anabilim/Anasanat Dalı, Kurul Kararı,	Görevlendirme için Rektörlükten oluru alınarak, bundan görevlendirme talepleri ilgili görevlendirme tarihinden en az on beş gün önce yapılmalıdır.	3 Gün ( İlk Yönetim Kurulu Toplantısından sonra görüşüldükten sonra)	V. KAPUCU
31	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Karar Yazmalar,			7 Gün	V. KAPUCU
32	Evrak Kayıt	1)Gelen Evrak 2)Giden Evrak	Gelen ve Giden Evraklar Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Evrak Takip Sistemine Kayıt Edilmektedir	Aynı Gün	A.ÖNCÜ
33	Ek Ders Ödemeleri	1) Anabilim/Anasanat Dalı, Üst Yazma, 2) Ders Yükü Bildirim Formu (Anabilim/Anasanat Dalı, Başkan, Onaylı.) 3) Telafi Programı, (Telafi dersi yapılması)	Ders yükü bildirim formları, takip eden ayın üçüncü günü Enstitüye ulaştırılmalıdır.	3 Gün	M.ARSLAN

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	LEM ÇİN GEREKLİ BELGELER	LEMİN GEÇERLEMLERİNİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	LG LİK
34	Maaş Belgesi talemleri	1) Dilekçe		Ayn, Gün	M.ARSLAN
35	Yolluk Ödeme talemleri	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.	3 Gün (Bütçe ödeme kalemi müsait ise)	A.ÖNCÜ
36	Göreve Başlama talemleri	1) Atama Onay, Belgesi 2) Dilekçe 3) Aile Yardımı, Bildirim Formu 4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5) 2 adet vesikalık fotoğraf 6) Daha önce çalışmış ise SGK Dökümleri		Ayn, Gün	A.ÖNCÜ
37	Görevden Ayrılma/ İstifa	1) Dilekçe 2) İstifa Kesme Formu 3) Kısmi Borcu Ödeme Makbuzu (varsa)	İstifa Kesme Formu ilgili birimlere imzalatılıp onaylatılmadıkça.	Ayn, Gün	A.ÖNCÜ M.ARSLAN
38	Maaş talemleri	1) Ödeme Emri Belgesi 2) Maaş Bordrosu 3) Askeri Geçim İndirim Bordrosu 4) Banka Listesi 5) Personel Bildirim 6) Sendika Kesinti Listesi 7) Sigorta Bildirimi-Emekli Keseneği 8) Kıdem, Terfii Belgesi 9) Bireysel Emeklilik Ödeme Belgesi 10) Kesinti Listesi		3 Gün (Her ayın ilk haftası içinde)	M.ARSLAN

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	LEM ÇİN GEREKLİ BELGELER	LEMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	LG L K
39	Satın Alma İlemleri	1) Tale Onay Belgesi 2) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, 3) Teklif Mektupları, (En az üç firmadan) 4) Muayene Kesin Kabul Formu 5) Fatura 6) Tale, satın alma Fiyatı/Hizmet İlemleri Kabul Tutanağı,		3 Gün	A.ÖNCÜ
40	Tale, satın alma Kayıt Kontrol İlemleri	1) Tale, satın alma Giriş Fiyatı 2) Depo Takibi Tale, satın alma Çek, Fiyatı 3) Kişiyi Zimmet Formu 4) Envanter Yılı Sonu Sayımı,		3 Gün	A.ÖNCÜ

Ba vuru lar ilk olarak yukarıdaki tabloda belirtilen ilgili kişiler ile yapılacak. Ba vuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dâhilinde belge istenmesi, eksiksiz belge ile ba vuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığına tespiti durumunda ilk müracaat yerine ba vurunuz. İlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine ba vurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri	Müracaat Yeri
sim : İlgili personel	sim : Arzu SÜNGÜ	sim : Doç.Dr. Serif KORKMAZ
Unvan : Örgün İlemleri	Unvan : Enstitü Sekreteri	Unvan : Enstitü Müdürü
Adres : ÇOMÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü	Adres : ÇOMÜ Sos.Bil.Enstitüsü	Adres : ÇOMÜ Sos. Bilimler Enstitüsü
Tel. : (286) 218 00 18 .	Tel. : (286) 218 00 18 . 2462	Tel. : (286) 218 00 18 . 1278
Faks : (286) 218 05 24	Faks : (286) 218 05 24	Faks : (286) 218 05 24
e-Posta : sosyalbil@comu.edu.tr	e-Posta : <a href="mailto:asungu@comu.edu.tr">asungu@comu.edu.tr</a>	e-posta : <a href="mailto:serifk@comu.edu.tr">serifk@comu.edu.tr</a>