



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Sürekli Eğitim Merkezi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu : KHST01

Sayfa Sayısı : 2

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 için Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Yeni Kayıt	https://esertifika.comu.edu.tr/ adresi üzerinden işlem yapılmaktadır.	https://esertifika.comu.edu.tr/ üzerinden hesap oluşturulup aynı şekilde online ortamda sağlanan talimatlar ile kayıt yaptırılmaktadır.	3 iş günü.	Sekreter/Müdür Yrd.
18	Kayıt Sildirme	https://esertifika.comu.edu.tr/ adresi üzerinden ya da merkezimiz ile doğrudan iletişim kurarak işlem yapılabilmektedir.		3 iş günü.	Sekreter
21	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Merkezimize e-posta yoluyla ulaşım sağlanarak yapılmaktadır.	Kişinin kimlik ve itiraz etmek istediği kurs bilgileri ile tarafımıza yapacağı beyan ile mümkündür.	5 iş günü.	Sekreter/Müdür Yrd.
23	Resmi Yazışmalar	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.	Gelen yazıların sekreterlik yoluyla üst yönetime iletilmesi.	1 iş günü.	Sekreter
24	Bilgi Edinme Talebi	Merkezimize e-posta yoluyla ulaşım sağlanarak yapılmaktadır.	Gelen e-postanın içeriğine göre ilgili personele yönlendirilerek süreç tamamlanır.	En geç 15 gün.	Sekreter/Müdür Yrd.
26	İzin	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.	-	5 iş günü.	Müdür/Müdür Yrd./Müdür Yrd.
27	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.	-	15 iş günü.	Müdür
29	Evrak Kayıt	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.	-	2 iş günü.	Sekreter
31	Maaş Ödemesi	-	-	1 iş günü.	Birim Koord.
33	Yolluk Ödemesi	-	-	15 iş günü.	Birim Koord.
34	Göreve Başlama	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.	Göreve başlayacak kişiye göreve başlama yazısı ve tebliğ/tebellüğ evrakının hazırlanması yoluyla gerçekleştirilir.	1 iş günü.	Müdür/Müdür Yrd./Müdür Yrd.
35	Görevden Ayrılma / İstifa	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.	Görevden ayrılacak personelin üst yönetime istifasını talep eden resmi yazı ve dilekçe ile başvurulması yoluyla yapılır.	7 iş günü.	Müdür

36	Satın Alma	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.	Satın alınması planlanan her şeyin üst yönetimin oluru alınır ve ilgili mevzuatın talep ettiği kriterlere uygun şekilde	15 iş günü.	Müdür/Birim Koord.
----	-------------------	--	---	-------------	--------------------

1

			tamamlanır.		
37	Taşınır Kayıt Kontrol		Birim içerisinde yapılan kontrol faaliyetleri yoluyla.	5 iş günü.	Birim Koord./Sekreter
40	Kalite Güvence Süreçleri	-	Merkez bünyesinde oluşturulan kalite komisyonunun periyodik olarak toplanması ile gerçekleştirilir.	5 iş günü.	Kalite Sorumlusu

Müracaat Yeri Sürekli Eğitim Merkezi Sekreterliği Adres:Kemalpaşa Mahallesi, Eski Balıkhane Sokak No:1 İskele Meydanı Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kültür Evi E-posta:sem@comu.edu.tr Telefon: 0286 218 00 18		
---	--	--

ONAYLAN

**Birim
SEKRETERİ**

MÜDÜR