




**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİNE İLİŞKİN SÜREÇLERDE YÜRÜTÜLEN**  
**İŞLEMLER VE SORUMLULUKLAR KILAVUZU**

**Personel Daire Başkanlığı'nın Sorumluluğundaki Konular**

**Personel Tanımlama İşlemleri**

**MADDE 1 – (Personel Daire Başkanlığı Personeli tarafından yapılacaktır)**

Personel tanımlamaları, üniversite bilgi yönetim sistemi üzerinde personel tipi dikkate alınarak “**Memur Yönetimi**” veya “**Personel İşlemleri**” sayfasından Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından yapılır.


menü **COMU**   

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİK AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
SICIL BİLGİLERİ  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER







Kadro Kodu  TC No  Birim   
K. Sicil No  Adı Soyadı  Unvan  Unvan Listesi


Kişi Bilgileri **Memur Bilgileri** Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri Aile Bilgileri Sendika Bilgileri



**Memur Bilgileri**

Kadro Kodu  Görev Birimi   
Kadro Birimi  Görev Unvanı   
Kadro Unvanı  Kurum Sicil No   
Kadro Derecesi  Emekli Sicil No   
Ek Gösterge  

**Terfiye Esas Bilgiler**

	Derece / Kademe	Gelecek Terfi T.	Kıdem Tarihi
Emekli Aylığına Esas	<input type="text"/>	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 
Kazanılmış Hak Aylığına Esas	<input type="text"/>	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 
Ödemeye Esas	<input type="text"/>	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 	<input type="text"/> Tarihi Giriniz 

Kıdeme Esas  Tarihi Giriniz  Kıdem Yılı



menü **COMU**  

MEMUR BİLGİLERİ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
GÖREVLENDİRMELER  
SÖZLEŞME BİLGİLERİ  
DİSİPLİN CEZALARI  
SINAV BİLGİLERİ  
SERTİFİKALAR  
MAL BİLDİRİMLERİ  
BELGELER

Kadro Kodu  TC No  Birim   
K. Sicil No  Adı Soyadı  Personel Tipi  Personel Tipi Listesi

Kişi Bilgileri **Memur Bilgileri** Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri Aile Bilgileri Sendika Bilgileri

**4B Personel**

Görev Yeri  Kadro Birimi   
Kurum Sicil No  Kurum Sicil Numarası  SGK No   
Kurumda Bas. Tar.  Tarihi Giriniz  Görev Unvanı   
SGK Giriş Tarihi  Tarihi Giriniz  Personel Tipi   
Aktif Mi?

## İdari Görev Tanımlama İşlemleri

### MADDE 1 - (Personel Daire Başkanlığı Personeli tarafından yapılacaktır)

İdari görev tanımlamaları, üniversite bilgi yönetim sistemi üzerinde Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

The screenshot shows the 'Görevlendirme' (Assignment) form in the COMU HR System. The form is divided into several sections:

- Form Fields:** Kadro Kodu, TC No, Birim, K. Sicil No, Adı Soyadı, Personel Tipi (Personel Tipi Listesi).
- Görevlendirme Section:** Görev Birimi, Görevlendirme Başlangıcı (Tarihi Giriniz), Görev Unvanı, Görevlendirme Bitişi (Tarihi Giriniz). Buttons: YENİ, EKLE/GÜNCELLE.
- Geçmiş Görevlendirmeler Section:** A table with columns: Görev Birimi, Görev Unvanı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Sil. A pagination bar shows '0' items.

## Yıllık, Mazeret, Sağlık vb. İzin İşlemleri

### MADDE 1 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Yıllık, mazeret, sağlık vb. izin işlemleri, üniversite bilgi yönetim sistemi üzerinde “**Kişisel Personel İşlemleri**” sayfasından, her personelin bizzat kendisi tarafından yapılır. Eğer personel, izinli olduğu süre boyunca yerine vekil bırakmak istiyorsa “**Vekil Seç**” butonunu tıklayarak tanımlı olduğu pozisyonlar için vekil atayabilir.

The screenshot shows the 'Kişisel Personel İşlemleri' (Personal Personnel Operations) page in the COMU HR System. The page layout includes:

- Search Bar:** Ara... with a search icon.
- Navigation Menu:** Sistem Yönetimi, DİLEK ÖNERİ ŞİKAYET, HES İşlemleri, Hes Raporları, **Kişisel Personel İşlemleri** (highlighted), Organizasyon Yönetimi, MOBİL YÖNETİM SİSTEMİ, İÇ KONTROL SİSTEMİ.
- Main Content Area:** Sistem Yöneticileri dropdown, a 'Kişisel' section with links for Mesajlar (0), Anketler (0), Hsp.Ayar, and Kullanıcı Portal Ayarları.
- Kişisel Kısayollar (Personal Shortcuts):** Elektronik Belge Gez..., SERVİS TALEP TAKIP I..., MEMUR YÖNETİMİ, PERSONEL İŞLEMLERİ, ÖĞRENCİ DOSYASI, DERS AÇMA İŞLEMLERİ.

## KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

## Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Belge İstekleri

## KİMLİK BİLGİLERİ

## Genel Bilgiler

Baba Adı

Anne Adı

Kızlık Soyadı

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

## Nüfusa Kayıtlı Olduğu

İl

İlçe



## KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Belge İstekleri

## İZİN - RAPOR BİLGİLERİ

Geçen Seneden Kalan İzni

7

Bu Sene Kalan İzni

37

Yıl Seçiniz

Yıl değeri giriniz...

Filtrele

## İzin Türü

Yıllık izin

Yıllık izin

Yıllık izin

Yıllık izin

Yıllık izin

Sağlık Raporu

Yıllık izin

İzin Formu Oluştur

## İzin Belgesi

Bilgi Girişi Ön İzleme

Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

**İzin Türü**

Yıllık izin

Mazeret izinleri

- Doğum öncesi izin
- Babalık izni
- Evlilik izni
- Ölüm izni
- Mazeret izni
- Doğum sonrası izin

Yataklı kurumda tedavi

Refakat izni

Şua izni

Sağlık Raporu

Heyet Sağlık Kurulu Raporu

Ayakta Tedavi

Fazla çalışma karşılığı izin

**Başlangıç Tarihi**

**İşe Başlama Tarihi**

**İzin/Rapor Süresi**

**Yol Süresi**

**İzin Nedeni**

**Adres**

**Vekalet Bilgisi**

### Yurtiçi/Yurtdışı Kısa Süreli Görevlendirme İşlemleri (Üç aya kadar (üç ay dahil))



#### MADDE 1 – (Personel Daire Başkanlığı Personeli tarafından yapılacaktır)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi, Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 2., 3. ve 4. maddesi uyarınca birim onayının teklifi üzerine Rektörlük Olur'u alınır. Belirtilen maddelere göre görevlendirilen personelin görevlendirmesine ait bilgiler, personel işleri modülünden "Geçici Görevlendirme" sayfasından Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından tanımlanır.

### Yurtiçi/Yurtdışı Uzun Süreli Görevlendirme İşlemleri (Üç aydan fazla)

#### MADDE 1 – (Personel Daire Başkanlığı Personeli tarafından yapılacaktır)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi, Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 2., 5., 6. ve 8. maddesi uyarınca birim teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak görevlendirme yapılır. Belirtilen maddelere göre görevlendirilen personelin görevlendirmesine ait bilgiler, personel işleri modülünden "Geçici Görevlendirme" sayfasından Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından tanımlanır.

menü **COMU**  

Kadro Kodu  TC No  Birim   
K. Sicil No  Adı Soyadı  Unvan  Unvan Listesi

### GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

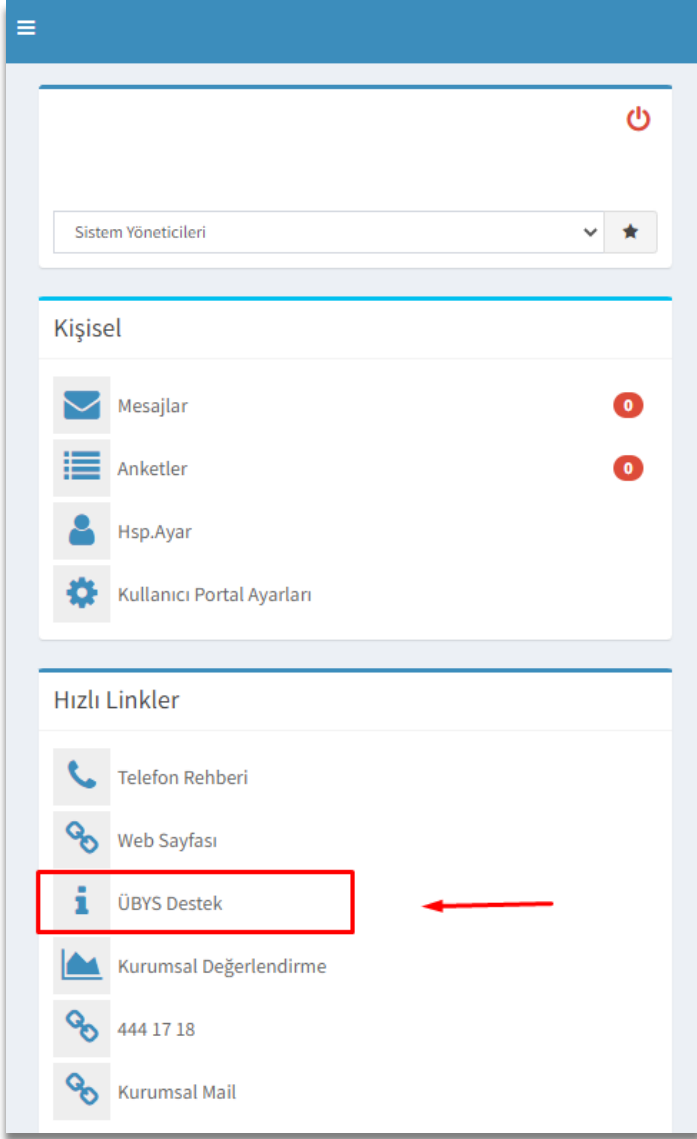
Görevlendirmeye Esas Kanun  Görevlendirme Yapılan Ülkeler   
Görevlendirme Tipi     
Görevlendirme Nedeni   
Görevlendirme Amacı  Görevlendirme Yapılan Şehirler   
   
İlçe   
   
Görevlendirme Başlangıcı      
Görevlendirme Bitişi      
Giderleri Karşıllayan(lar)  Seyahat şekli   
Avans / Toplam Tutar    Yön.Kur.Tek. Tarih/ Sayısı    
Birim Teklif/Tarih Sayısı     
Bir.Yön.Kur.Tek.Tar/Say.     
Mesai Dışı

Yukarıdaki bölümde belirtilen süreçlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve denetimi, Personel Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır. Yukarıdaki bölümde belirtilen süreçlerin yürütülmesi esnasında ortaya çıkabilecek sorunların çözümü ve destek hizmetleri, Personel Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

Yukarıdaki bölümde belirtilen hususlarla ilgili sorun yaşandığında <https://destek.comu.edu.tr/> adresinden "EK DERS MODÜLÜ DESTEK" birimine destek talebinde bulunulabilir. Belirtilen problemlerin çözümü, **Personel Daire Başkanlığı Ek Ders Modülü Destek Ekibi** tarafından yürütülür.

## DESTEK MODÜLÜ KULLANIMI HAKKINDA

<https://ubys.comu.edu.tr/> adresinde hizmet veren Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden veya doğrudan <https://destek.comu.edu.tr/> web adresinden destek talebi açılabilir.





## ÇOMÜ Destek Sistemi

Merhaba, Size nasıl yardımcı olabiliriz ?

Yardım istediğiniz konuyla ilgili hemen Bilgi Bankası içerisinde arama yapabilirsiniz.



Aradığınız sorunun cevabı Bilgi Bankasında yok mu?  
Sorunuzu iletmek için yeni [Destek Talebi](#) oluşturun

### Bilgi Bankası

Bilgi Bankası içerisinde yer alan tüm yazılara ulaşmak için

[Tıklayınız](#)

### Destek Talebi

Bilgi Bankası içerisinde yer almayan sorularınız için Destek Talebi oluşturun.

[Tıklayınız](#)

DESTEK  
TALEBİ



## Talep Bilgileri

Talebin İletileceği  
Birim \*

Lütfen seçiniz

Departman \*

Lütfen seçiniz

**EK DERS**

**EK DERS MODÜLÜ DESTEK**

**DAIRE BAŞKANLIKLARI**

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı

**ENSTİTÜ**

- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

**FAKÜLTELER**

- Biga İ.İ.B. Fakültesi
- Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi
- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
- Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
- Devlet Konservatuvarı
- Dış Hekimliği Fakültesi
- Eğitim Fakültesi
- Fen Edebiyat Fakültesi
- Güzel Sanatlar Fakültesi

Konu Başlığı \*

Mesajınız \*

KVKK Bilgilendirme

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ilgili [Bilgilendirme Metni](#)ni okudum. Kişisel verilerimin Bilgilendirme'de belirtilen kapsamda işlenmesini kabul ederim.

[Talebi Gönder](#)