

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET**  
**STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Kayıt İşlemleri (ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı)	<p>1- YKS ile yerleşip E-kayıt yapan öğrencilerden belge istenmemektedir.</p> <p>2- YKS ile yerleşip E-kayıt yapamayan öğrencilerin şahsen veya noter vekaleti verdiği kişi aracılığı ile kayıtları yapılmaktadır.</p> <p><b>Kayıt için;</b></p> <p>A- Lise diplomasının aslı ve fotokopisi istenmekte olup, lise diplomasının fotokopisi alınarak aslı iade edilmektedir.</p> <p>B- Kimlik Fotokopisi</p> <p>C- Yks yerleştirme sonuç belgesi</p> <p>3- DGS ile yerleşip E-kayıt yapan öğrencilerden;</p> <p>a) Transkript</p> <p>b) DGS ile yerleşip E-kayıt yapamayan öğrencilerin şahsen veya noter vekaleti verdiği kişi aracılığı ile kayıtları yapılmaktadır.</p> <p><b>Kayıt için;</b></p> <p>a) DGS Sonuç Belgesi,</p> <p>b) Önlisans Diplomasının veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı ve fotokopisi,</p> <p>c) kimlik Ftokopisi</p> <p><b>Önlisans veya Geçici Mezuniyet Belgesinin fotokopisi alınarak aslı iade edilmektedir.</b></p>	5 İŞ GÜNÜ

2	Yatay Geçiř Bařvurusu	1- Başvuru Dilekçesi 2- Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait YKS Sonuç Belgesi 3- Ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumundan disiplin durumunu gösterir belge 4- Not değerlendirme sistemi harfli ya da 4'lük sisteme tabi olan öğrencilerin, kurumlarından alacakları, notlarının 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunu gösterir belge 5- Ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumunda izlediği programın onaylı Ders Programı ve onaylı Ders İçerikleri 6- Onaylı Not Belgesi(transkript) <b>6 Numaralı belgelerden yabancı dilde olanlar, bu belgenin onaylı Türkçesini de eklemeleri gerekmektedir</b>	5 İŐ GÜNÜ
3	Yatay Geçiř Bařvurusunun Deđerlendirilmesi ve İlanı	1- Birim Yönetim Kurulu Kararı 2- Birim web sitesinde yayımlama	2 İŐ GÜNÜ
4	Yatay Geçiř Kayıt İşlemleri	1- Yatay Geçiř başvurusundaki belgeler(İlgili Birimden Alınacak) 2- OBS harç ödeme işlemi 3- 2 Adet (4.5 x 6 ebadında yeni çekilmiş) fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	8 İŐ GÜNÜ
5	İnternette Ders Kayıtları	1- Eğitim-Öğretim Harcı 2- Kullanıcı Adı ve Şifresi ile 3- <a href="https://ogrenci.igdir.edu.tr/">https://ogrenci.igdir.edu.tr/</a> "Öğrenci Otomasyonundan"	5 İŐ GÜNÜ
6	Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı	1- Yeni Kazanan öğrenciler için OBS ders kaydı 2- Eğitim-Öğretim Harcı 3- Kullanıcı Adı ve Şifresi ile (Yeni kayıt olan öğrenciler kullanıcı için başında o harfi ve öğrenci numarası ile şifre için şifre oluşturma ekranında oluşturacağı şifre) <a href="https://ogrenci.igdir.edu.tr/">https://ogrenci.igdir.edu.tr/</a> "Öğrenci Otomasyonundan"	5 İŐ GÜNÜ
7	Öğrenci Belgesi ve ilgili makama yazısı	1- Öğrenci Kimlik Kartı 2- Öğrenci talebi	1 İŐ GÜNÜ
8	Transkript	1- Öğrenci Kimlik Kartı 2- Öğrenci talebi	1 İŐ GÜNÜ

9	Askerlik Belgesi(Ek-C2)	1- Öğrenci Kimlik Kartı 2- Öğrenci Belge İstek Formu	1 İŞ GÜNÜ
10	Öğrenci Kimlik Kartı Düzenleme	1- Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formu 2- <u>Kayıp Kimlikler İçin</u> Yerel Gazeteye Zayii İlanı 3- Kırılmış veya Yıpranmış Kimlikler 4- Kırılmış veya Yıpranmış kimlikler için Banka Dekontu  <b>Not:</b> İlk kayıt döneminde, kayıtlardan sonra öğrencinin Kimlik Kartı birimlere gönderilir ve öğrencilere verilir	3 İŞ GÜNÜ
11	“Öğrenci Otomasyonu” Şifre Talep	1- Öğrenci Kimlik Kartı 2- Mail, Telefon, Sms, vb.	5 DAKİKA
12	Muafiyet/ Eşdeğerlik	1- Öğrenci Kendi Akademik Birimine Dair Dilekçe 2- Ders İçeriği 3- Transkript 4- Birim Yönetim Kurulu Kararı ile Ders İntibak Formu	10 İŞ GÜNÜ
13	Kayıt Dondurma	1- Öğrenci Kendi Akademik Birimine Dair Dilekçe 2- Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge 3- Birim Yönetim Kurulu Kararı	3 İŞ GÜNÜ
14	İlişik Kesme	1- Obs sistemi üzerinden iş işlemlerin öğrenci tarafından talebinin girilmesi 2- İlişik Kesme Belgesi  <b>Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname</b>	1 İŞ GÜNÜ
15	Öğrenci Konseyi Seçimi İşlemleri	1- İlgili birimler tarafından birim temsilcisi seçim sonucu 2- alfabetik sıraya göre 2 yıllığına başkanın seçilmesi	1 AY
16	İstatistikler	1- Birim İstatistikleri 2- YÖK İstatistikleri 3- ÖSYM İstatistikleri 4- KYK İstatistikleri 5- TÜİK İstatistikleri 6- YÖKSİS İstatistikleri	1 AY

17	Plan ve Faaliyet Raporları	1- Birim Faaliyet Raporu Hazırlama 3- Stratejik plan hazırlama 4- iç kontrol sistemi	10 İŞ GÜNÜ
18	Yazışmalar	1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	3 İŞ GÜNÜ
19	Taşınır İşlemleri	1- Taşınır İstek Belgesi 2- Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış) 3- Zimmet Fişi 4- Dayanıklı Taşınırlar listesi 5- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi 6- Zimmet Değişim ve Teslim Formu 7- Harcama Birimi Taşınır Hesabı Cetveli 8- İlgili Raporlar	1 İŞ GÜNÜ
20	CİMER, BİMER vb Taleplerin Cevaplanması	İlgili koordinatörlüklerden gelen başvuru talepleri	3 İŞ GÜNÜ
21	Sosyal Medya sorularının cevaplandırılması	Sosyal Medya kanalıyla gelen talepler doğrultusunda	1 İŞ GÜNÜ
22	Eğitim Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/Esas Oluşturma veya Değiştirme	Yönetmelik / yönerge / esas / oluşturulması veya değişikliklere ilişkin öneriler	1 AY
23	Diploma ve Diploma Ekinin basımı	a) Akademik Birimlerden gelen Yönetim Kurulu Kararları b) Diploma ve diploma eklerinin imza süreci c) Diploma ve diploma eklerinin basımı d) Diploma ve diploma eklerinin öğrencilere teslimi	10 İŞ GÜNÜ

24	100/2000 YÖK Doktora ve YÖK Destek Burslarının Ödenmesi	a) Bursiyer Öğrenci Kontrol Listesi b) ilgili birimlerle yazışma c) YÖK'ün burslarla ilgili yazıları	5 İŞ GÜNÜ
25	İkinci nüsha diploma basılması	1- Belgenin zayi olduğuna ilişkin resmi makamlarca düzenlenen tutanak veya gazete ilanı 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- İki adet vesikalık fotoğraf 4- Başvuru dilekçesi	10 İŞ GÜNÜ
26	Yaz Okuluna ilişkin iş ve işlemler	Açılmasına karar verilen yaz okulu derslerinin ilanı	AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN TARİHLER
27	SGK, HİTAP, KBS, MYS vb. iş işlemler	Personel özlük haklarına ait iş ve işlemlerin yapılması	3 İŞ GÜNÜ

**Güncelleme tarihi: 14.12.2023**

**Bünyam ŞENTÜRK**  
Daire Başkanı

**Ahmet KIZILKURT**  
Genel Sekreter