

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI ve TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Akademik Takvim	İlgili yılın akademik takvim taslaklarının hazırlanması ve Eğitim Komisyonu Kararı ile birlikte Senatoya sunulması	15 gün
2	Öğretim Planları	Birimler tarafından gönderilen öğretim planı değişiklik tekliflerinin Eğitim Komisyonun onayından sonra Senatoya sunulması ve Senato tarafından uygun görülen öğretim planı değişikliklerinin otomasyon sistemine girilmesi	* İlgili Kurul Kararı * Öğretim Planı ve Ders İçerikleri 15 gün
3	Yeni Kayıt İşlemleri	Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	* Lise Mezuniyet Belgesi Fotokopisi * Sağlık Raporu (İstenen Programlar İçin) YÖK Tarafından Belirlenen Kayıt Tarihleri
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	Üniversitede kayıtlı öğrencilerin öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerini yatırması ve ders alma işlemleri	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
5	Belge Temini	Öğrenci belgesi, not durum belgesi (transkript) vb. belge talebinde bulunan öğrencilere belge teslim işlemleri	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden belge talebinde bulunan öğrencilerin belgeleri e-imza ile imzalanmaktadır. Bunun dışında ıslak imzalı belge talebinde bulunan öğrencilerin şahsen müracaatta bulunmaları gerekmektedir. 15 Dakika
6	Öğrenci Kimlik Kartı, Araç Plaka Tanımlama ve E-posta İşlemleri	Öğrenci kimlik kartı basımı için ilgili Banka Şubesine bilgilerin gönderilmesi ve arızalı kimlik kartı, araç plaka tanımlama işlemleri ile öğrencilere e-posta tanımlama/iptal işlemleri	Öğrenci kimlik kartı değişimi, araç plaka tanımlama ve e-posta talebinde bulunan öğrencilerin şahsen müracaatta bulunmaları gerekmektedir. 5 Dakika
7	Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti İşlemleri	İlgili eğitim öğretim yılında ödemesi gereken öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenerek sisteme girilmesi ve ücret iadelerine ilişkin işlemlerin yapılması	İade Talebi için; * Öğrenim Ücreti-Katkı Payı İade Talep Formu □ * Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi veya Hesap Cüzdanı Fotokopisi (IBAN Gösteren Belge) * İadeve Esas Onaylı Belge 15 gün
8	CİMER-RİMER-Bilgi Edinme (E-posta)	CİMER, RİMER ve E-posta üzerinden gelen soru ve taleplerin cevaplandırılması	1 gün
9	Mevzuat İşleri	Eğitim öğretimine ilişkin yönetmelik/yönerge taslaklarının hazırlanması	5 gün
10	Kurum İçi - Kurum Dışı Yazışmalar	İşin kapsamı ve gereği uyarınca yazışmaların yapılması	1 gün
11	Kayıt Silme - Kayıt Dondurma İşlemleri	Kayıt silme, kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencilere ilişkin işlemler	* Kayıt Sildirme - Kayıt Dondurma Dilekçesi 1 saat
12	Mezuniyet ve Diploma İşlemleri	Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin sistem üzerinden mezuniyetlerinin yapılması ve diplomalarının teslim edilmesi	* Diploma talep formu * Kimlik Belgesi 5 gün
13	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş yoluyla Üniversitemize gelen ve giden öğrencilere ilişkin işlemler	Yatay Geçiş Başvurusunda İstenilen Belgeler; * Öğrenci belgesi * Onaylı not durum belgesi (Transkript) * Ders içerikleri * İkinci öğretim programlarından birinci öğretim programlarına yapılacak geçiş başvurularında öğrencinin %10'a girdiğine dair onaylı belge * ÖSYM sınav sonuc ve verileştirme belgesi * Başvuru Formu 15 gün
14	Çift Anadal - Yandal İşlemleri	Çift Anadal-Yandal yapan öğrencilere ilişkin işlemler	* Onaylı not durum belgesi (Transkript) * İlgili sınıfta %20'ye girdiğine dair onaylı belge (Çift anadal başvurusu için gereklidir.) 15 gün
15	Özel Öğrencilik İşlemleri	Özel öğrenci olarak gelen-giden öğrencilere ilişkin işlemler	* Başvuru Dilekçesi * Mazeret Belgesi * Ders İçerikleri 15 gün
16	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) İşlemleri	Öğrenci bilgi sisteminin işletilmesi ve sisteme veri girişi	

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri

İsim : Mustafa CÜNÜK
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Telefon : 0 (370) 418 88 07
Faks : 0 (370) 418 93 50
E-posta : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Lütfü KÖM
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Karabük Üniversitesi Rektörlüğü
Telefon : 0 (370) 418 81 78
Faks : 0 (370) 418 94 06
E-posta : lutfukom@karabuk.edu.tr