|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI** | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI ve TANIMI** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1** | **Üniversite Kayıt İşlemleri** | **ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması** | **- Lise diploması fotokopisi**  **- Sağlık Raporu (ilgili programlar için)**  **E-devletten kayıt yaptıran öğrencilerden belge istenmemektedir.** | **5 gün** |
| **2** | **Katkı Payı Muafiyet İşlemleri** | **İlgili mevzuat doğrultusunda öğrenci katkı payı muafiyet işlemlerinin yürütülmesi** | **- SGK Başkanlığı (Kamu Görevlileri Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı) Şeref Aylığı verildiğine dair belge**  **- Velisinin Gazi Kimlik kartı**  **-Araştırma Görevlisi Belgesi (Görevli olduğu Yükseköğretim kurumundan)**  **-Engelli Olduğunu Gösteren Sağlık Kurulu Raporu** | **1 gün** |
| **3** | **Katkı Payı İade İşlemleri** | **İlgili mevzuat doğrultusunda öğrenci katkı payı iade işlemlerinin yürütülmesi** | **- Başvuru Dilekçesi - Banka Dekontu - Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname**  **-TÖMER Okuduğuna dair belge**  **-Ders Ekle-Sil Döneminde Kayıt Dondurduğuna dair belge**  **-Kendisine ait IBAN Numarasını Gösterir Hesap Cüzdanı** | **15 gün** |
| **4** | **Yatay Geçiş** | **Yatay geçiş başvuru duyurusu ve kontenjanların ilan edilmesi, başvuruların sistem üzerinden alınmasının sağlanması, kayıt duyurusunun yayınlanması ve kayıtların yapılması** | **Başvuru için;**  **-Öğrenci belgesi**  **-Onaylı not durum belgesi (Transkript)**  **-Onaylı ders içerikleri**  **-Disiplin cezası almadığına dair belge**  **-İkinci öğretimden birinci öğretime yapılacak geçiş başvurularında öğrencinin %10’a girdiğine dair onaylı belge**  **- ÖSYM – DGS sonuç ve yerleştirme belgesi**  **Kayıt için;**  **Başvuru belgelerine ek olarak yatay geçiş yapmasında bir engel bulunmadığına dair belge** | **30 gün** |
| **5** | **Çift Anadal / Yandal** | **Çift Anadal / Yandal başvuru duyurusu ve kontenjanların ilan edilmesi, başvuruların sistem üzerinden alınmasının sağlanması, kayıt duyurusunun yayınlanması ve kayıtların yapılması** | **- Onaylı not durum belgesi (Transkript)**  **- İlgili sınıfta %20’ye girdiğine dair onaylı belge** | **30 gün** |
| **6** | **Özel Öğrenci** | **Birimler tarafından gönderilen özel öğrencilik kararlarının ilgili Üniversite Rektörlüklerine gönderilmesi** | **- Başvuru dilekçesi**  **- Mazeret belgesi**  **- İlgili Üniversite ders içerikleri** | **10 gün** |
| **7** | **Öğrencilere Verilen Belgeler** | **Öğrenci Belgesi (Türkçe/İngilizce), Transkript (Türkçe/İngilizce), Disiplin Durum Belgesi, Hazırlık Durum Belgesi, Kayıt Dondurduğuna Dair Belge, Daha önce Merkezi Yatay Geçiş**  **Yapmadığına Dair Belge, vb. belgelerin öğrencilere verilmesi** | **- Öğrenci Otomasyon sistemi üzerinden yapılamayan talepler için başvuru dilekçesi** | **1 gün** |
| **8** | **Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri** | **Öğrencinin talebi doğrultusunda kaydının dondurulması** | **- Başvuru dilekçesi**  **- Mazeret belgesi** | **1 saat** |
| **9** | **İlişik Kesme İşlemleri** | **Öğrencinin kendi isteği, azami öğrenim süresinin dolması, hazırlık sınıfı başarısızlığı gibi nedenlerle öğrencilerin kayıtlarının silinmesi** | **- Başvuru dilekçesi**  **(Kendi isteği ile kayıt sildirenler için)** | **1 Saat** |
| **10** | **Diploma** | **Mezun olan öğrencilere diploma verilmesi** | **- İlişik kesme formu**  **- Noter onaylı vekaletname (Vekalet yolu ile alınacak diplomalar için)** | **30 Gün** |
| **11** | **İkinci Nüsha Diploma İşlemleri** | **Diplomasını kaybeden veya tahrip eden mezunlara ikinci nüsha diploma verilmesi** | **- Başvuru dilekçesi**  **- Gazete ilanı**  **- Dekont**  **- Kimlik fotokopisi** | **15 gün** |

"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 : Özcan BÜYÜKGENÇ

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

Telefon : 0 370 418 73 00

Faks : 0 370 418 73 02

E-posta : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Lütfü KÖM

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Karabük Üniversitesi Rektörlüğü

Telefon : 0 370 433 20 03 - 04

Faks : 0 370 433 20 05

E-posta : genelsekreterlik@karabuk.edu.tr