

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  **(Öğrenci İşleri Birimi)** | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
| ***BELGE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ*** | | | | |
| 1 | Öğrenci Belgesi, Transkript | -Öğrenci Kimliği | 30 dk | |
| 2 | Yeniden Kimlik Belgesi İstenmesi | -Dilekçe  -Öğrenci kimlik belgesi kayıp (zayi) ilanı | 10 gün | |
| 3 | İlgili makama yazısının verilmesi | -Dilekçe | 2 gün | |
| 4 | Ders İçeriği Onayı | -Öğrenci Kimliği | 30 dakika | |
| 5 | Burs İşlemleri | -Başvuru Formu (Ekli belgeler) | 1 ay | |
| 6 | Kurumların verdiği burslarla (TEV,KYK, vb.) ilgili yazışmalar | -Başvuru Formu  -Not durum belgesi  -Ekli Belgeleri (Kurumların isteklerine göre;  -OSYM Formu, Nüfus kayıt Örneği, Fakirlik Kağıdı, Veli maaş Bordrosu, Kimlik Fotokopisi, Öğrenci Belgesi, Hesap No) | 2 ay  (Kurumlarla Yazışma Sürelerine Göre) | |
| 7 | 2.Nüsha Diploma Düzenlenmesi | -Dilekçe  - Diploma kayıp (zayi) ilanı | 15 gün | |
| 8 | Öğrencilerin Askerlik İşlemleri  (Öğrencilik hakkı devam ederken) | -Dilekçe Sevk Belgesi | 1 gün | |
| 9 | Öğrenci Temsilcisi Seçimi | -Seçim Takvimi  -Temsilci Seçimi Aday Formu Öğrenci  -Temsilci Seçimi Seçim Tutanağı  -Seçim Sonuçlarının İlanı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının belirttiği süre içinde | |
| 10 | Öğrenci Değişim Programı İşlemleri | Yabancı Dil Başarı Puanı Komisyon İntibak Kararı Öğrenim Anlaşması | 20 İş günü | |
| 11 | Harç İadeleri | -İade başvuru formu  -Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki İBANnumarası, (Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.)  -Yatırmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarını gösterir makbuz | 30 gün | |
| 12 | Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları | -Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi  -Program İçeriği  -Program İçeriğinin CD’si Diğer Belgeler (Fotoğraflar, dokümanlar…) | 2 ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre ) | |
| 13 | Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri (E Devlet üzerinden kayıt yapamayanlar için) | -Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi | 30 dk  (Üniversite tarafından ilan edilen süre içerisinde ) | |
| 14 | Ders Kaydı ( Mazeretli) | -Dilekçe,  -Mazeretini Belirten Belge | 15 gün (Ders kaydı Yenileme haftası Bitiminden İtibaren 1 hafta içinde müracaat ve sonraki Yönetim Kurulu kararına göre 1 hafta) | |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  **(Öğrenci İşleri Birimi)** | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
| ***KAYITLAR VE GEÇİŞ İŞLEMLERİ*** | | | |
| 15 | Ders Kayıtları | Otomasyon sistemi üzerinden | Kayıt tarihleri içerisinde |
| 16 | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri | -Kayıt Silme dilekçesi  -İlişik Kesme Belgesi  -Öğrenci kimlik kartı | 15 gün |
| 17 | Kayıt Dondurma İşlemleri | -Kayıt Dondurma Talep  -Dilekçesi  -Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge  {Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin  Kaldırılması | 20 gün |
| 18 | Ders Muafiyetlerinin Yapılması | -Öğrenci Dilekçesi  -Not Durum Belgesi  -Mezun / İlişiği Kesilen Okula Ait Onaylı  -Ders İçerikleri | 20 gün (Akademik Yılın başlamasından itibaren 1 hafta içinde müracaat, sonraki Yönetim  Kuruluna göre ) |
| 19 | Yatay Geçiş (Gelen Öğrenci) İşlemleri | -Öğrenci Dilekçesi  -Transkript  -Ders İçerikleri  -Akademik Takvim | 20 gün (Akademik Takvime göre) |
| 20 | Kayıt Yenileme (Mazeretli) | -Dilekçe (alacağı dersler belirtilir)  -Mazeretini Belirten Belge  - Banka Dekontu | 15 gün |
| 21 | Ders Programları | -Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları  -Programlar | YBÜ Ön Lisans, Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile  Akademik Takvim |
| 22 | İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin) | -Öğrenci Dilekçesi  -ÖSYM Belgesi  -Transkript  -Onaylı Ders içeriği | 20 gün( YBÜ Ön Lisans, Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler dahilinde) |
| 23 | Yatay Geçiş Yazışmaları | - Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Fakültemize gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı.  -Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir) | 15 gün ( YBÜ Ön Lisans, Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler dahilinde) |
| 24 | Tek Ders Sınav İşlemleri | -Öğrenci Dilekçesi  -Not Durum Belgesi | (YBÜ Ön Lisans, Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen  Süreler dahilinde) |

,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  **(Öğrenci İşleri Birimi)** | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** | |
| ***SINAV İŞLEMLERİ*** | | | | |
| 25 | Telafi Dersleri ile ilgili işlemler | - İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi | 15 gün | |
| 26 | Sınav Notu İtirazı | - Not İtiraz Dilekçesi | 15 gün | |
| 27 | Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu | - Dilekçe | 15 gün | |
| 28 | Mazeret Sınav İşlemleri | -Öğrenci Dilekçesi  -Mazeretini Belirten Belge | 15 gün | |
| ***MEZUNİYET İŞLEMLERİ*** | | | | |
| 29 | Diploma, Mezuniyet İşlemleri  (İlişik Kesme İşlemleri) | -Öğrenci başvurusu (Vekili gelirse, Noter Onaylı  Vekaletname) | | 1 ay |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | **DEKANLIK** |
| **İsim** | Davut ERSOY | **İsim** | Doç. Dr. Orhan YILMAZ |
| **Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Unvan** | Dekan Yardımcısı |
| **Adres** | YBÜ İlahiyat Fakültesi Yozgat/Merkez | **Adres** | YBÜ İlahiyat Fakültesi Yozgat/Merkez |
| **Tel** | 0 354 242 11 23 | **Tel** | 0 354 242 11 23 |
| **Faks** | 0 354 242 11 21 | **Faks** | 0 354 242 11 21 |
| **e-Posta** | [ilahiyat@yobu.edu.tr](mailto:ilahiyat@yobu.edu.tr) | **e-Posta** | [ilahiyat@yobu.edu.tr](mailto:ilahiyat@yobu.edu.tr) |