

**Ek-2**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Kayıt İşlemleri (ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı)	1-Lise Diploması 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-12 Adet Fotoğraf 4-Askerlik Durum Belgesi 5-Katkı Payı Dekontu 6-Öğrenci Bilgi Formu	5 İş günü
2	Ön kayıt	<a href="http://obis.amasya.edu.tr/">http://obis.amasya.edu.tr/</a> Aday Öğrenci T.C. Kimlik No ile Giriş	20 İş günü
3	Yurt Dışından Yabancı Öğrenci başvurusu	<a href="http://amasya.edu.tr/media/309257/yabanc__uyruklu_y_nerge.pdf">http://amasya.edu.tr/media/309257/yabanc__uyruklu_y_nerge.pdf</a>	10 İş günü
4	Yabancı Öğrenci Kayıtları	a) Lise diplomasının aslı ile Türk liselerinden alınan diplomalara denk olduğunu gösteren ve T.C. Milli Eğitim Bakanlığında ya da ülkelerindeki T.C. Büyükelçiliğinden alınabilecek “Denklik Belgesi”, b) Not belgesinin aslı ve Türkçeye çevrilmiş onaylı örneği, c) Sınav sonuç belgesinin aslı (Uluslararası sınavlara giren adaylardan), ç) Resmi kimlik ya da pasaportun ibrazı, d) Katkı payı/Öğrenim ücretinin ilgili bankaya yatırılması, e) Türkçe Dil Yeterlik belgesinin aslı, f) 4 adet vesikalık fotoğraf, istenir.	1 İş günü
5	İnternette Ders Kayıtları (WEB Ders Kayıtları –Kayıt Yenileme Ders Kaydı)	Üniversitemiz OBİS’ den 1-Öğrenci varsa katkı payı ve öğrenim ücretini yatırır. 2- Öğrenci okul numarası ve şifresi ile giriş yapar 3- Otomasyon üzerinden varsa öncelikle alttan kalan derleri seçerek ders seçme işlemini tamamlar. 4- İlan edilen tarihte danışman incelemesi sonucu ders kaydını tamamlar.	5 İş günü
6	Farabi Öğrenci Ders Kaydı	Öğrenci Değişim Protokolü	10 Dakika
7	Erasmus Öğrenci Ders Kaydı	Transkript Ders Denlik Formu Yönetim Kurulu Kararı	10 Dakika
8	Yatay Geçiş Başvurusu	1- Başvuru Formu 2- Onaylı transkript (izlediği bütün dersleri ve bu derslerden aldığı not ile genel not ortalamasını gösteren resmi belge, Adayın bağlı bulunduğu Fakülte /Yüksekokul tarafından onaylanmış olarak) 3- Ders içerikleri 4- İkinci öğretimden örgün öğretime yapılacak geçiş başvurularında öğrencinin %10 a girdiğine dair onaylı belge,5- Not değerlendirme sistemi,	5 İş günü

		4'lük veya 100'lük sistemden farklı ise, 100'lük sistemde hangi nota eş değer olduğunun onaylı belgesi. 6- Disiplin cezası almadığını gösteren resmi belge, 7- Yerleştiğini gösteren ÖSYM çıktısı.	
9	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi ve İlanı	1-Birim Yönetim Kurulu Kararı 2-Birim web sitesinde yayımlama	5 İş günü
10	Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri	1-Yatay Geçiş başvurusundaki belgeler 2-Dönem Harç Dekontu (İkinci Öğretim Öğrencileri) 3-6 Adet (4.5 x 6 ebadında yeni çekilmiş) fotoğraf 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 İş günü
11	Öğrenci Belgesi	1-Öğrencinin Şahsen Kimlik Kartı Başvurusu 2- Dilekçenin Elektronik Posta ile veya Faks gönderilmesi halinde Posta ile gönderilmesi	1 İş günü
12	Transkript	1-Öğrencinin Şahsen Kimlik Kartı Başvurusu 2- Dilekçenin Elektronik Posta veya Faks gönderilmesi halinde Elektronik Posta, Faks, Posta ile gönderilmesi	1 İş günü
13	Öğrenci Kimlik Kartı Düzenleme	1-Öğrenci Kimlik Kartı Başvuru Formu 2-Kayıp Kimlikler İçin Yerel Gazeteye Zayii İlanı 3-Kırılmış veya Yıpranmış Kimlikler	10 Dakika
14	Öğrenci Otomasyonu Şifresi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Akademik Personel Kimlik Kartı 3-Üniversitemiz resmi Webmail den şifre isteme dilekçesi	10 Dakika
15	Farabi Öğrenci Ders Kaydı, Not Girişi (Giden Öğrenci)	Uluslar arası İlişkiler Birimi Tarafından Öğrencinin onaylı Transkriptinin gönderilmesi	1 İş günü
16	Erasmus Öğrenci Ders Kaydı, Not Girişi (Giden Öğrenci)	Transkript Ders Denlik Formu Yönetim Kurulu Kararı	1 İş günü
17	Muafiyet/Eşdeğerlik	1-Transkript 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı	5 İş günü
18	İstatistikler	1-Birim İstatistikleri 2-YÖK İstatistikleri 3-ÖSYM İstatistikleri 4-KYK İstatistikleri 5-TUİK İstatistikleri	1 Ay
19	Birim Faaliyet Raporu	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama	10 İş günü
20	Yazışmalar 1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	3 İş günü
21	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	1 İş günü

		8-İlgili Raporlar	
22	Personel Maaş İşlemleri		1 İş günü
23	Geçici Görev Yolluğu 1-Görevlendirme Yolluğu 2-Görev yolluğu 3-Ödeme emri düzenlenmesi		1 İş günü
24	Web Sayfası İşlemleri	Güncelleme Duyuru Ekleme	1 Saat
25	Diploma Teslimi	1- Geçici mezuniyet belgesinin aslı 3-Kimlik Fotokopisi ile	5 Dakika

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 : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
İsim : Recep ÖZTÜRK  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres :  
Tel. : 0358 212 1808  
Faks : 0358 212 0358  
e-Posta :recep.ozturk@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
İsim : Filiz DENİZ  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres :  
Tel. : 0358 212 1808  
Faks : 0358 212 0358  
e-Posta : filiz.deniz@amasya.edu.tr