

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci kayıt işlemleri	1) Öğrenci bilgi kayıt formu 2) Sonuç belgesi 3) Lise diplomasının aslı ve fotokopisi (veya yeni tarihli mezuniyet belgesi ve fotokopisi) 4) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını gösteren kimlik belgesinin aslı ve fotokopisi 5) 3,5x4,5 cm boyutlarında biyometrik çekilmiş 6 adet fotoğraf 6) Heyet raporu (kayıt kılavuzunda belirtilen bölümler için) 7) Askerlik belgesi (askerlikle ilgili sorunu olanlar) 8) Noter onaylı vekaletname (vekalet verilmişse)	10 dakika
2	Öğrenci belgesi, Öğrenci durum belgesi (transkript), Askerlik belgesi (ek C-2)	1) Dilekçe 2) Noter onaylı vekaletname (vekalet verilmişse)	10 dakika
3	Pasaport harç muafiyet işlemleri	1) Dilekçe 2) Davet Mektubu 3) Başvuru Formu 4) Noter onaylı vekaletname (vekalet verilmişse)	1 hafta
4	Hizmet (gri) pasaportu talebi	1) Pasaport talep formu 2) Akademik birim yönetim kurulu kararı 3) Noter onaylı vekaletname (vekalet verilmişse)	1 hafta
5	Yurtdışı öğrenci işlemleri	1) Elektronik başvuru formu 2) İlanda istenen diğer belgeler 3) Noter onaylı vekaletname (vekalet verilmişse)	6 hafta
6	Yatay geçiş işlemleri	1) Elektronik başvuru formu 2) İlanda istenen diğer belgeler 3) Noter onaylı vekaletname (vekalet verilmişse)	6 hafta

7	Çift anadal/yandal işlemleri	1) Elektronik başvuru formu 2) İlanda istenen diğer belgeler 3) Noter onaylı vekaletname (vekalet verilmişse)	6 hafta
8	Mezuniyet işlemleri ve diploma, diploma eki verilmesi	1) İlişik kesme formu 2) Öğrenci kimlik kartı 3) Mezuniyet bilgi formu 4) Noter onaylı vekaletname (vekalet verilmişse)	1 gün
9	Diploma kaybında yeniden diploma düzenlemesi talebi	1) Dilekçe 2) Ulusal gazete ilanı 3) Nüfus cüzdanı fotokopisi 4) Fakülte/Konservatuvar/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 5) Noter onaylı vekaletname (vekalet verilmişse)	1 ay
10	Kısmi zamanlı çalışma talebi	1) Sistemden başvuru	10 gün
11	Öğrenci konseyi seçimi işlemleri	1) Birimlerden gelen temsilci listeleri	1 gün
12	YÖK, ÖSYM, üniversiteler, diğer kamu kurum/kuruluşları, özel şirketler ve kişilerle yapılan yazışmalar	1) Dilekçe 2) Noter onaylı vekaletname (vekalet verilmişse)	15 gün
13	Bilgi edinme	1) Elektronik dilekçe	15 gün

Not: 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:		İkinci Müracaat Yeri:	
İsim	Derya GÖKÇEN	İsim	Meral ARSLAN
Unvan	Şube Müdürü	Unvan	Daire Başkanı
Adres	Ankara Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Adres	Ankara Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Telefon	0 (312) 214 13 50 / 6137	Telefon	0 (312) 215 67 20
Faks	0 (312) 223 43 67	Faks	0 (312) 223 43 67
E-posta	gokcen@ankara.edu.tr	E-posta	arslanm@ankara.edu.tr