

YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							FAKÜLTE	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B302YBU07200	302.01.01	Üniversiteye Kayıt (ÖSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kaydı)	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler	ÖSYM Yerleşti Belgesi	Öğrenci			X		1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, Üniversitemizi Dikey Geçişle kazanan öğrenciler (aşağıda belirtilen kayıt tarihlerinde) lise diplomasının aslı ve fotokopisi ile birlikte ayrıca önlisans diploması ve fotokopisi veya önlisans bitirme belgesinin aslı ve fotokopisi. 2- 3 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 4- Askerlik Beyan Formu 5- Katkı Payı Dekontu. (L.Ö.öğrencileri herhangi Halkbank şubesine öğrenci numarası ile) 6-İkamet ve Adli Sicil Beyan Formu 7-Öğrenci Bilgi Formu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Şube Müdürü Daire Başkanı	ÖİDB	ÖSYM, YÖK	7 İŞ GÜNÜ	10 DAKİKA	1	Sunuluyor
2	B302YBU07200	301.06	Yatay Geçiş Müracaat İlanı	Yatay Geçiş	Yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş,çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik (24.04.2010 Resmi Gazete Sayısı: 27561)	Öğrenci			X		Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat şartları Temmuz ayı içerisinde http://ybu.edu.tr/ogrencisleri/ adresinde yayımlanır.	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte		15 İŞ GÜNÜ		1	Sunuluyor
3	B302YBU07200	301.01.03	Yatay Geçiş Başvurusu	Yatay Geçiş	Yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş,çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik (24.04.2010 Resmi Gazete Sayısı: 27561)	Öğrenci			X		1- Not Durumu Belgesi (Transkript),(Başvuran öğrencilerin ayrılacağı kurumdan alacağı bütün dersleri , bu derslerden aldığı notları ve genel ağırlıklı not ortalamasını gösteren resmi belge (kopya kabul edilmez). 3- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için yüzde ona girdiğine dair belge. 4- Onaylı Ders Planları veya Kurumundan alacağı "bulduğu döneme kadar bütün derslerini almış ve başarmıştır" yazısı ile Ders İçerikleri 5- Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi. 6- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge. 8- Başvuru formu.	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte	Üniversite Rektörlükleri, YÖK	7 İŞ GÜNÜ	15 DAKİKA	2	Sunuluyor
4	B302YBU07200	301.01.03	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Fakülte Komisyonlarının Değerlendirmesi	Yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş,çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik (24.04.2010 Resmi Gazete Sayısı: 27561)	Öğrenci	X		X		Yatay Geçiş Müracaatlarının son gününden itibaren 15 gün içinde ilgili Fakülte/ Yüksekokul/ Müdürlüklerince değerlendirilerek www.ybu.edu.tr adresinde ilan edilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri	Fakülte/Yüksekokul/Müdürlük/Bölüm Sekreterlikleri	Bölüm Başkanı Dekan	ÖİDB	Üniversite Rektörlükleri, YÖK/ KYK	15 İŞ GÜNÜ		2	Sunuluyor
5	B302YBU07200	302.01.06	Yatay Geçiş Kayıt		Yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş,çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik (24.04.2010 Resmi Gazete Sayısı: 27561)	Öğrenci			X		1-Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi 2- 3 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (Kayıt sırasında yatırılacaktır). 4- Askerlik, İkamet ve Adli Sicil Kaydı Beyan Formu	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte	Üniversite Rektörlükleri, YÖK/ KYK	15 İŞ GÜNÜ	1 SAAT	2	Sunulmuyor
6	B302YBU07200	302.02	Ders Kaydı		Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	X		X		1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payını ödeyen öğrenciler için http://www.ybu.edu.tr adresinden Öğrenci - Akademik Bilgi Sisteminden ders kaydı yapılır.	Fakülte	Bölüm Başkanlıkları/ Danışmanlar	ÖİDB		5 İŞ GÜNÜ		2	Sunuluyor
7	B302YBU07200	302.02	Ders Ekleme- Bırakma		Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci			X		1- Ders Ekleme- Bırakma Danışman Onay Formu	ÖİDB	Bölüm Başkanlıkları/ Danışmanlar	ÖİDB		10 İŞ GÜNÜ	30 DAKİKA	2	Sunuluyor
8	B302YBU07200	302.04.08	Ek Sınav Başvurusu		Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	X				1- Ek Sınav Başvuru Dilekçesi (Yarıyıl sınavlarının bitiminden sonra en geç 1 ay içerisinde akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılır.)	Fakülte	Bölüm Başkanlıkları/ Danışmanlar	ÖİDB		2 İŞ GÜNÜ	5 DAKİKA	2	Sunulmuyor
9	B302YBU07200	302.11.03	Kendi İsteğiyle Kaydını Sıldırma		Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	X		X		1- İhşik Kesme Formu 2- Başvuru dilekçesi (Vekil için noter onaylı vekâletname)	Fakülte/ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	ÖİDB		1 İŞ GÜNÜ	10 DAKİKA		Sunulmuyor

10	B302YBU07200	302.10	1- Öğrenci Belgesi, 2- Not Durum Belgesi, 3- Öğrenci Durum Belgesi.(Ek-C) 4- Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, 5- Askerlik Tecil İşlemleri, 6- Yaz Okulu gördüğüne dair belge. 7- Web erişim şifresi 8- Öğrencilikle İlgili Diğer Belgeler	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans,Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans,Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 1111 Sayılı Askerlik Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması İle İlgili 3843 Sayılı Kanunun 6. ve 7. Maddeleri Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği	Öğrenci				X		1-Öğrencinin sözlü müracaatı.(Öğrencilikle ilgili diğer belgeler için başvuru dilekçesi)	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	ÖİDB			5 DAKIKA (ÖĞRENCİLİKLE İLGİLİ DİĞER BELGELER İÇİN 1 İŞ GÜNÜ)		Sunuluyor
11	B302YBU07200	302.15.02	İlişik Kesme İşlemi	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci				X		1- İlişik Kesme Formu 2- Vekil için Noter Onaylı Vekaletname 3-Öğrenci kimlik kartı 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte/ Kütüphane SKS/ÖİDB			10 DAKIKA		Sunulmuyor
12	B302YBU07200	302.03.03	Katkı Payı Muafiyeti İşlemleri	Bakanlar Kurulu Kararına Göre (Madde 17)	Öğrenci				X		1- Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (SGK'dan alınacak) 2-Engel Raporu 3-%10 Başarı Dilimine Girme Durumu	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	ÖİDB		10 İŞ GÜNÜ	5 DAKIKA		Sunulmuyor
13	B302YBU07200	302.03	Kredi-Burs Aldığına Dair Belge	KYK Listesine göre	Öğrenci				X		1- Başvuru Dilekçesi	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı				15 DAKIKA		Sunulmuyor
14	B302YBU07200	302.03.01	Katkı Payı Ödendiğine Dair Belge	KYK Listesine göre	Öğrenci				X		1- Başvuru Dilekçesi	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı				15 DAKIKA		Sunulmuyor
15	B302YBU07200	302.03.02	Katkı Payı İade İşlemleri	KYK Listesine göre	Öğrenci				X		1- Başvuru Dilekçesi 2- Banka Dekontu 3- Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	SGDB			5 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
16	B302YBU07200	302.15.06	Diploma	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Diploma,Mezuniyet Belgesi ile ilgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelik	Öğrenci				X		1- Onaylı İlişik Kesme Formu 2-Öğrenci Kimlik Kartı 3-Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı				15 DAKIKA	1	Sunulmuyor
17	B302YBU07200	302.15.06	Diploma Kaybı	Kayıp Diplomalara (Diploma) için İkinci Nüsha Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Diploma,Mezuniyet Belgesi ile ilgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelik	Öğrenci				X		1-Başvuru Dilekçesi 2-Ulusal Bir gazeteye kayıp ilanı (Gazetenin Tamamı getirilecek) 3-Vekil İçin Noter onaylı Vekaletname	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı				20 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
18	B302YBU07200	302.10.05	Kayıp Öğrenci Kimliği	Üniversite Yönetim Kurulu	Öğrenci				X		1-Müracaat Formu 2- Banka Dekontu	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı				5 DAKIKA	1	Sunulmuyor
19	B302YBU07200	302.10.05	Arzalı Öğrenci Kimliği	Üniversite Yönetim Kurulu	Öğrenci				X		1-Arzalı Öğrenci Kimlik Kartı ile Müracaat 2- Banka Dekontu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Şube Müdürü Daire Başkanı				5 DAKIKA	1	Sunulmuyor
20	B302YBU07200	310.02.01	Farabi Öğrenci Değişimi Başvurusu	Farabi Programı	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci			X	X	1- Aday Öğrenci Başvuru Formu 2-Transkript	Farabi Koordinatörü	Birim/Kurum Koordinatörü	ÖİDB	Üniversite Rektörlükleri, YOK		5 DAKIKA	1	Sunulmuyor

21	B302YBU07200	310.02.01	Farabi Öğrenci Yerleřtirmeleri	Farabi Programı	Yükseköğretim kurumlarında ön lisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik (24.04.2010 Resmi Gazete Sayısı: 27561)	Öğrenci					X	1- Farabi değişim programından yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğrenciler YÖK tarafından belirlenen kriterlerle Farabi Yönergesi Doğrultusunda yerleştirmeleri gerçekleştirilir. 2- Aday Öğrenci Başvuru Formu ve Transkript uygunluk için ilgili Üniversitelere gönderilir. 3- İlgili Üniversitelerden gelen değerlendirme sonuçları Dış İlişkiler Ofisinden öğrenilir. 4- Başvurusu ilgili Üniversiteler tarafından kabul edilen öğrenci listesi YÖK'e bildirilir.	Farabi Koordinatörlüğü	Birim/Kurum Koordinatörü	ÖİDB	Üniversite Rektörlükleri, YÖK		1 AY			Sunuluyor
22	B302YBU07200	310.02.01	Farabi Öğrencilerinin Notlarının Transkripte işlenmesi	Farabi Programı	Yükseköğretim kurumlarında ön lisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik (24.04.2010 Resmi Gazete Sayısı: 27561)	Öğrenci	X				X	1- Fakülte/ Yüksekokul/ Müdürlüklerden gelen Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili notların transkripte işlenmesi	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	Farabi Koord.	Üniversite Rektörlükleri, YÖK		1 İŞ GÜNÜ	1		Sunulmuyor
23	B302YBU07200	300	Gelen - Giden Evrak Takibi	Yazışmalar	Genel Sekreterlik Dosya Planı	Birimler					X	1-İç ve Dış Kurumlardan gelen yazıların gelen evrak dosyasına kaydının girilmesi 2-Daire Başkanı veya Şube Müdürünün gelen yazıyı konusuna göre ilgili kişilere havale işlemi 3-Havale edilen yazının ilgili kişi tarafından cevap yazılması veya ilgili dosyaya takılması 4- Havale işlemi sonrasında yazıya cevap veren personelin yazıyı hazırlaması parafını açıp imzaya çıkarması 5-Daire Başkanı veya Şube Müdürünün giden yazının kontrolünü yaptıktan sonra yazıyı imzalaması, 6-İç ve Dış Kurumlara giden yazıların giden evrak dosyasına kaydının girilmesi 7-Gönderilen evrakın bir nüshasının evrak dosyasına takılması	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte/ Müdürlük/ Rektörlük Makam		1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ	1		Sunulmuyor
24	B302YBU07200	301.02	Yurtdışı Kontenjanından Öğrenci Alımı		Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi	Öğrenci					X	1-Online Başvuru Formu 2-Lise Diploması ve Türkçe tercümesi (Türkçe yada İngilizce dışından bir dilde ise Türkçe Tercümesi) 3-Resmi Transkript (Not Dökümü) (Türkçe yada İngilizce dışından bir dilde ise Türkçe Tercümesi) 4-Pasaport Fotokopisi 5- Geçerli sınav sonucu (SAT ,GCE , Uluslararası Bakalorya v.b.) 6- Çift uyruklu olanlardan ilk uyruğunun T.C. olmadığına dair belge 7- Mavi Kart Belgesi fotokopisi (varsa)	ÖİDB	Şube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte/ Müdürlük/ Rektörlük Makam	YÖK	120 İŞ GÜNÜ	5 DAKIKA	1		Sunuluyor