

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler / Açıklamalar	Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Üniversiteye Kayıt (ÖSYM/YKS ve DGS ile yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri)	• YKS ile yerleşip e-Kayıt yapan öğrencilerden belge istenmez. • e-Kayıt yapamayan öğrencilerin şahsen veya noter vekâleti verilen kişi aracılığıyla kaydı yapılır. Lise diplomasının aslı ve fotokopisi ibraz edilir; fotokopisi alınarak aslı iade edilir. • DGS ile yerleşip e-Kayıt yapan öğrencilerden transkript istenir. • DGS ile yerleşip e-Kayıt yapamayan öğrencilerin şahsen veya noter vekâleti verilen kişi aracılığıyla kaydı yapılır. DGS sonuç belgesi ile önlisans diploması/geçici mezuniyet belgesinin aslı ve fotokopisi ibraz edilir; fotokopisi alınarak aslı iade edilir.	5 Dakika
2	Yazışmalar	Gelen ve giden evrakların ilgili birimlere ulaştırılması ve kayıt süreçlerinin yürütülmesi.	3 Gün
3	İstenilen İstatistiki Bilgilerin Hazırlanması	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile ÜBYS üzerinden alınan raporlar doğrultusunda gerekli istatistiki bilgilerin hazırlanması.	5 Gün
4	ÖİDB RİMER Taleplerinin Cevaplanması	RİMER aracılığıyla iletilen başvuru ve taleplerin ilgili mevzuat ve birim kayıtları doğrultusunda değerlendirilerek cevaplandırılması.	3 Gün
5	Dijital İletişim Kanallarından Gelen Soruların Cevaplandırılması	E-posta ve resmi yazışma kanalları üzerinden iletilen öğrenci talepleri ve sorularının cevaplandırılması.	3 Gün
6	Yatay Geçiş Başvurusu	Başvuruların çevrim içi olarak alınması ve başvuru sisteminde ilan edilen belgelerin yüklenmesi.	15 Gün
7	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi ve İlanı	Kesin kayıt hakkı kazanan adaylardan, başvurunun niteliğine göre ders içerikleri, başvuru formu çıktısı, Türkçe yeterlilik belgesi, %10 başarı belgesi, okul tanınma belgesi, not değerlendirme sistemi belgesi, yabancı dil yeterlilik belgesi, ilgili yükseköğretim kurumunun dünya sıralamasındaki durumunu gösteren belge ve programın niteliğine göre sağlık raporu istenir.	1 Hafta
8	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Yönerge / Esas Oluşturma veya Değiştirme	Yönetmelik, yönerge ve esasların oluşturulmasına veya değiştirilmesine ilişkin önerilerin ilgili süreçler kapsamında hazırlanması.	3 Ay

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler / Açıklamalar	Tamamlanma Süresi (En Geç)
9	ÇAP / Yandal Başvuru Hazırlıkları	ÇAP ve yandal kontenjanlarının ve başvuru kılavuzunun hazırlanması/ilanı ile ÜBYS sisteminin başvuru süreçlerine uygun hale getirilmesi.	1 Hafta
10	Öğretim Planı Değişiklik Taleplerinin Değerlendirilmesi	Akademik yıla ait öğretim planı değişiklik taleplerinin toplanması ve Eğitim-Öğretim Komisyonunda görüşülerek Senatoya sunulması.	1 Ay
11	Kayıt Yenileme İşlemleri	Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerine ilişkin duyuruların yapılması.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
12	Diploma ve Diploma Ekinin Basımı	Akademik birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarının değerlendirilmesi; diploma ve diploma eklerinin imza, basım ve birimlere teslim süreçlerinin yürütülmesi ile mezun kimlik kartı basımının gerçekleştirilmesi.	1 Ay
13	Öğrenci Kimlik Kartı Basım İşlemleri	Öğrenci bilgileri doğrultusunda öğrenci kimlik kartlarının basım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	3 Hafta
14	100/2000 YÖK Doktora ve YÖK Destek Burslarının Ödenmesi	Bursiyer öğrenci kontrol listesi, MYS üzerinden düzenlenen ödeme emri belgesi ve YÖK'ün burslara ilişkin yazıları doğrultusunda ödeme işlemlerinin yürütülmesi.	3 Gün
15	Askerlik İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	Yeni kayıtlanan erkek öğrenciler başta olmak üzere erkek öğrencilerin askerlik işlemlerine ilişkin bilgilerin YÖKSİS üzerinden ASAL servislerine iletilmesi ve işlemlerin takip edilmesi.	Kesin kayıtların bitiminden itibaren 1 Hafta
16	İkinci Nüsha Diploma Basılması	Başvuru dilekçesi (gerekçeli), Belgeyi kaybettiğini gösteren Emniyet Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp /çalıntı tutanağı ya da gazete ilanı, Onaylı nüfus cüzdanı sureti (e-devlet üzerinden de alınabilir), İki adet vesikalık fotoğraf, Diplomasını kaybedenler için ikinci belge ücretinin ödendiğine ilişkin dekont.	1 Hafta
17	%10'luk Dilime Giren Öğrencilerin Kontrolü	Her yarıyıl başında akademik birimlere %10 listelerinin gönderilerek kontrol edilmesi; birimlerden gelen karar doğrultusunda işlem yapılması.	5 İş Günü
18	Islak İmzalı Belge Verilmesi	Talep üzerine öğrenciye ıslık imzalı belge verilmesi.	1 Gün