

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**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 veya Dengi Okul Diploması 1.2. Geçici Mezuniyet Belgesi 2-Ek Puandan Yararlananların Ek Puana Esas Okul/Alan/Kol/Bölümünü Gösterir Resmi Belge 3-ÖSYS Sonucu İnternet Çıktısı 4-12 Adet Fotoğraf 5-Askerlikle İlişkısız Belgesi (erkek adaylar için), 6-Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Ödendiğine İlişkin Banka Makbuzu 7-Sağlık Kurulu Raporu (Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği, Sağlık Yüksekokulu İçin) 8-Gemi Adamı Olur Belgesi (Turgut Kıran Denizcilik Yüksekokulu için)	5 Gün
2	Dikey Geçiş Kayıtlarının Yapılması	1-Lise veya Dengi Okul Diploması 1.2. Geçici Mezuniyet Belgesi 2- Ek Puandan Yararlananların Ek Puana Esas Okul/Alan/Kol/Bölümünü Gösterir Resmi Belge (diplomasında okul/alan/kol/bölümü belirtilmeyenler için), 3-ÖSYS Sonucu İnternet Çıktısı 4-12 Adet Fotoğraf 5-Askerlikle İlişkısız Belgesi (erkek adaylar için), 6- Öğrenim ücreti/Katkı Payı Ücretinin Ödendiğine İlişkin Banka Makbuzu 7-Önlisans Diploması (Aslı) 8-Önlisans Mezuniyet Transkripti 9-Önlisans Ders İçeriklerinin Onaylı Sureti	5 Gün
3	Yatay Geçiş Müracaat İlanı	Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat şartları Ocak ve Temmuz ayı içerisinde www.erdogan.edu.tr adresinde yayınlanır.	15 Gün
4	Yatay Geçiş Başvurusu	1-Not belgesi: Başvuran öğrencinin ayrılacağı kurumdan alacağı izlediği bütün dersleri ve bu derslerden aldığı not ile genel not ortalamasını gösteren resmi belge, 2-Ders içerikleri 3-Yurtdışından yapılan başvurularda, adayın ayrılacağı yükseköğretim kurumunu tanıtan resmi dokümanlar ile öğrencinin okuduğu ders müfredatı, okuduğu derslerin içeriklerini gösterir dokümanlar, 4-ÖSYS Sınav Sonuç Belgesinin veya resmi belgenin onaylı fotokopisi, 5-Disiplin belgesi, 6-Rektörlükçe belirlenecek diğer belgeler.	15 Gün
5	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi	1-Birim Yönetim Kurulu Kararı 2-Birim web sitesinde yayımlama	2 Gün
6	Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri	1-Dönem Harç Dekontu 2-6 Adet (4.5 x 6 ebadında yeni çekilmiş) fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	3 Gün
7	Lisansüstü Başvuru İlanı	Lisansüstü Kontenjanları ve Müracaat şartları Ocak ve Ağustos ayı içerisinde enstitülerin web sayfalarında yayınlanır ve başvurular ilgili enstitüye yapılır.	15 Gün

8	Lisansüstü Öğrencilerinin Kayıt (Enstitüler tarafından yapılır)	1- Lisansüstü Eğitim Başvuru Formu (Başvuru Yapılacak Enstitüsü'nün web sayfasında bulunmaktadır). 2- Lisans Diplomasının aslı, noter onaylı ya da mezun olduğu okul onaylı sureti, 3- Lisans Programlarında gördükleri derslerin not ve ortalamalarını gösteren belgelerin onaylı sureti. (Not ve ortalamaları harfli veya 100'lük sisteme göre gösteren belgelerin (Transkript), mezun olunan fakülte veya öğrenci işleri tarafından onaylanmış olması gerekir). 4-Not değerlendirme sistemi, 100'lük sistemden farklı ise,mezuniyet not ortalamalarının dönüşüm hesabında adayın mezun olduğu yükseköğretim kurumundan alacağı onaylı transkript ya da dönüşüm puanını gösterir onaylı belge esas alınır. Bu belgeye sahip olmayan adaylar için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının dönüşüm tablosu kullanılır. 5- Özgeçmiş 6- 6 adet fotoğraf 7- ALES belgesinin onaylı sureti 8- Öğrenim harcı dekontu 9- Askerlikle İlişkisiz Belgesi (erkek öğrenciler)	3 Gün
9	Uluslararası başvuru ilanı	Yurtdışı Öğrenci Kontenjanları ve Müracaat şartları akademik takvimde belirtilen tarihlerde www.erdogan.edu.tr adresinde yayınlanır.	15 Gün
10	Uluslararası Öğrenci Başvurusu	1-Başvuru Formu, 2-YÖS sınav sonuç belgesi aslı veya onaylı kopyası, 3- Not belgesi aslı.(okumuş oldukları lisedeki dersleri ve not belgeleri lise müdürlüğünce onaylı İngilizce ya da Türkçe olmalıdır), 4- Pasaport fotokopisi(onaylı), 5-1 adet fotoğraf	15 Gün
11	Uluslararası Öğrenci Kayıt	1-Sınav sonuç belgesi (ülkelerindeki Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslüğundan onaylı Türkçe örneği), 2-Lise diploması (ülkelerindeki Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslüğundan onaylı Türkçe örneği), 3-Not belgesi (ülkelerindeki Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslüğundan onaylı Türkçe örneği), 4-Türkliselerine denk bir ortaöğretimin tamamlandığına ilişkin denklik belgesi (denklik işlemi ülkelerindeki Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslüğundan ya da Milli Eğitim Bakanlığınca yapılmış), 5-Öğrenim Meşruhatlı pasaport (ülkelerindeki Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslüğundan onaylı Türkçe örneği), 6-İkamet tezkeresi(emniyet müdürlüğünden), 7-6 adet fotoğraf (4,5x6 ebadında, son altı ay içinde önden çekilmiş), 8-Öğrenim ücretinin ödendiğini belirten banka makbuzu, 9-Yüksek öğrenimini sürdürmeyi sağlayacak maddi imkân olduğuna ilişkin uluslararası geçerliliği olan belge, 10-Genel sağlık sigortası poliçesi, (Sağlık primi ödemek üzere Sosyal Güvenlik Kurumuna başvurmak zorundadır.) 11-Türkçe düzeyini gösteren belge.	3 Gün
12	Özel Öğrenci	<b>Gelen Öğrenci:</b> 1- Gerekçeyi açıklayan belge 2- İlgili Üniversitenin Senato Kararı 3- İlgili Akademik Birimimizin Uygun Görüşleri <b>Giden Öğrenci:</b> 1- Gerekçeyi açıklayan belge 2- Dilekçe 3- İlgili Akademik Birimimizin Uygun Görüşleri	15 Gün
13	Pedagojik Formasyon Eğitimi Başvuru İlanı	YÖK Başkanlığı tarafından Pedagojik Formasyon Eğitimi uygun görüldükten sonra Kontenjanlar ve Müracaat şartları www.erdogan.edu.tr adresinde yayınlanır.	15 Gün
14	Pedagojik Formasyon Başvurusu	1- Dilekçe 2-Onaylı not durum belgesi (Transkript) 3-Mezuniyet Belgesinin (Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi) aslı veya onaylı örneği. 4-6 Adet Fotoğraf. (Son altı ay içinde çekilmiş 4,5x6 ebadında)	15 Dakika
15	Pedagojik Formasyon Kayıt	(Başvuru evrakları mevcut olduğu için) 1-Öğrenim ücreti dekontu	15 Dakika
16	Kayıt yenileme ve ders yazılımı	1-Öğrenim ücreti/katkı payını ödeyen öğrenciler için	5 Gün
17	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün

18	Transkript	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
19	Askerlik Belgesi(Ek-C2)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
20	Öğrenci Disiplin Durum Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
21	Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
22	Öğrenci Kimlik Kartı Düzenleme	1-Öğrenci Kimlik Kartı Başvuru Formu 2-Kayıp Kimlikler İçin Yerel Gazeteye Zayii İlanı 3-Kırılmış veya Yıpranmış Kimlikler  İlk kayıt döneminde, kayıt ile birlikte öğrencinin Kimlik Kartı hemen verilir	1 Gün
23	Öğrenci Otomasyonu Şifresi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Akademik Personel Kimlik Kartı	5 DAKİKA
24	Muafiyet/İntibak	1-Dilekçe 2-Ders İçeriği 3-Transkript (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır) 4-Birim Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
25	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır) 3-İzin Formu (Üç Nüsha)	5 Gün
26	İlişik Kesme	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi  Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname	1 Gün
27	Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi	1-İlişik kesme formu veya geçici mezuniyet belgesi 2-Vekil için noter onaylı vekâletname	7 Gün
28	Öğrenci Konseyi Seçimi İşlemleri	1-İlgili birim temsilcisi seçim sonucu	1 AY
29	Staj İşlemleri	(Stajların Otomasyon Sistemine ve kütüklere işlenmesi) 1-Birim Yönetim Kurulu Kararı	2 AY
30	Burs İşlemleri	Eğitim-Öğretim Başladığı Tarihte 1-Başvuru Formu 2-Gelir Durumu Belgesi 3-İlgili Kurumun Talep Edeceği Diğer Belgeler (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır) 4-Birim Kararı	1 AY
31	Katkı pay / Öğrenim Ücreti	1-KYK Listeleri, Katkı Payı Listeleri	3 GÜN
32	Katkı Payı Muafiyet/Harç iadesi	1-Dilekçe 2-Şehit ve Gazi Çocuğu Olduğuna Dair Belge 3-Öğrenci Kimlik Fotokopisi 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Dekont (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır) 6-Birim Kararı	10 Gün

33	Harçsız Pasaport Yazısı	1-Dilekçe 2-Yurt Dışına Gitme Nedenini Gösterir Belge 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır) 4-Birim Kararı	1 Gün
34	Kontenjanlar (ÖSYS, DGS, Yatay Geçiş, Yabancı Uyraklı)	1-Akademik Birimlerden Gelen Kontenjan Önerileri	1 Hafta
35	Akademik Birim / Bölüm / Program / Anabilim Dalı Açma - Kapama	1-İlgili Akademik Birim Kurul Kararı (Mevcut Akademik Birimlerin bölüm ve programları için) 2-İşlem Dosyası	1 Ay
36	Eğitim Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/Esas Ders Programı Oluşturma veya Değişirme	1-Yönetmelik / yönerge / esas / ders programı oluşturulması veya değişikliklere ilişkin öneriler	1 Ay
37	Akademik Takvim	1-Akademik Birimlerin Önerileri	1 Ay
38	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	15 Gün
39	İstatistikler	1-Birim İstatistikleri 2-YÖK İstatistikleri 3-ÖSYM İstatistikleri 4-KYK İstatistikleri 5-TUİK İstatistikleri	1 AY
40	Birim Faaliyet Raporu	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	1 AY
41	Yazışmalar	1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	3 Gün
42	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 8-İlgili Raporlar	1 Gün
43	Maaş ve mesailer	1-Maaş değişikliklerini gösterir belgeler	5 Gün
44	Arşiv İşlemleri	1-Arşivlenecek desimal dosyaları	1 Yıl

**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 Dairesi Başkanlığı  
**İsim** Havva ÇUKUR  
**Ünvan** Şube Müdürü  
**Adres** Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
**Tel.** 0 464 2236126 / 4215  
**Faks** 0 464 2233166  
**e-posta** havva.cukur@erdogan.edu.tr

**İlk Müracaat Yeri** Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı  
**İsim** Ali Rıza ŞAHİN  
**Ünvan** Daire Başkanı  
**Adres** Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
**Tel.** 0 464 2236126 / 4361  
**Faks** 0 464 2233166  
**e-posta** aliriza.sahin@erdogan.edu.tr