



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

S.No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Öğrenci kayıt süreci	<ul style="list-style-type: none">*ÖSYM (LYS,YGS,YKS) sınav sonuç belgesi çıktısı, (Yerleşme türüne göre)*Lise diploması aslı veya yeni tarihli geçici mezuniyet belgesi aslı veya onaylı örneği,*Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge, (Askerlik çağı gelmiş erkek öğrenciler için)*Nüfus cüzdan fotokopisi,*Fotoğraf (6+1 Adet)*Öğrenci Bilgi ve Kayıt Formu,*Harcı yatırdığına dair banka dekontu, (harç yatırması gereken öğrenciler için)	Belirlenen kayıt günlerinde, Belgelerin tam olması halinde. (1 Gün)
2	Yatay Geçiş kayıt süreci	<ul style="list-style-type: none">*Nüfus cüzdan fotokopisi,*Fotoğraf, (6+1 Adet)*Öğrenci Bilgi ve Kayıt Formu,*Harcı yatırdığına dair banka dekontu. (harç yatırması gereken öğrenciler için)	Belirlenen kayıt günlerinde, Belgelerin tam olması halinde. (1 Gün)
3	Dikey Geçiş kayıt süreci	<ul style="list-style-type: none">*ÖSYM (DGS) sınav sonuç belgesi çıktısı,*Lise diploması aslı,*Y.Okul diploması veya geçici mezuniyet belgesi aslı veya onaylı örneği,*Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge, (Askerlik çağı gelmiş erkek öğrenciler için)*Nüfus cüzdan fotokopisi,*Fotoğraf, (6+1 Adet)*Öğrenci Bilgi ve Kayıt Formu,*Harcı yatırdığına dair banka dekontu, (harç yatırması gereken öğrenciler için)*Transkript aslı, (1 adet + 1 adet onaylı) 2 adet*Ders içerikleri, (onaylı) 2 adet	Belirlenen kayıt günlerinde, Belgelerin tam olması halinde. (1 Gün)
4	Yabancı Uyruklu Öğrenci kayıt süreci	<ul style="list-style-type: none">*Lise diploması aslı veya yeni tarihli geçici mezuniyet belgesi aslı veya onaylı örneği,*Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge, (Askerlik çağı gelmiş erkek öğrenciler için)*Nüfus cüzdan fotokopisi,*Fotoğraf (6+1 Adet)*Öğrenci Bilgi ve Kayıt Formu,*Harcı yatırdığına dair banka dekontu, (yabancı uyrukluların ödeyeceği öğrenim ücreti)	Belirlenen kayıt günlerinde, Belgelerin tam olması halinde. Başvuruların kabulü (1 Gün)
5	Afla gelen öğrenci kayıt süreci	<ul style="list-style-type: none">*Lise diploması aslı veya onaylı örneği,*Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge, (Askerlik çağı gelmiş erkek öğrenciler için)*Nüfus cüzdan fotokopisi,*Fotoğraf, (6+1 Adet)*Öğrenci Bilgi ve Kayıt Formu,*Harcı yatırdığına dair banka dekontu, (harç yatırması gereken öğrenciler için)*Sağlık raporu. (istenen programlarda)	Belirlenen kayıt günlerinde, Belgelerin tam olması halinde. (1 Gün)

6	Öğrenci kimliği çıkarma süreci	*ÖSYM den öğrencilerin fotoğraflarının çekilerek basım için ilgili firmaya gönderilmesi ve basımı tamamlanarak birimize teslim edilmesi, kartların tanımlanması,	(2 Hafta)
7	Kayıp öğrenci kimliği çıkarma süreci	*Dilekçe, *Kimlik zayi formu, *Gazete ilanı,	(2 Hafta)
8	Lise diplomasını alma - Kayıt sildirme süreci	*Öğrenci ilişik kesme belgesi, *Öğrenci kimlik kartının teslimi,	Sistemin çalışması durumunda (1 gün)
9	Kişisel bilgi değişim işlemleri	*Dilekçe, *Kimlik fotokopisi, *Evlenme cüzdanı, Nüfus kayıt örneği veya mahkeme kararı fotokopisi,	Sistemin çalışması durumunda (1 gün)
10	Askerlik belgesi gönderme işlemleri	*Askerlik Durum Belgesi, (Ek-C2) YÖK tarafından ilgili askerlik şubelerine online olarak gönderilecektir. *Öğrencilerin durumunda değişiklik meydana gelmesi halinde,	(2 Ay)
11	Burs işlemlerinde kullanılmak üzere belge alma süreci	*Dilekçe,	Sistemin çalışması durumunda (1 gün)
12	Diploma verme süreci	*Geçici Mezuniyet belgesi fotokopisi veya ilişik kesme belgesi *Nüfus cüzdan fotokopisi, *Diplomayı başkası alacaksa noter vekaletinin aslı, *Vekalet verdiği kişinin nüfus cüzdan fotokopisi,	Diploması basılmışsa (Yarım gün)
13	Diploma zayi belgesi verme süreci	*Dilekçe, *Ulusal yayın yapan gazetede zayi ilanı, *Kimlik fotokopisi, istenen belgelerle kişinin bizzat müracaatı halinde.	Diploması basılmışsa (Yarım gün)
14	Harçsız pasaport işlemleri	*Dilekçe, *Nüfus Cüzdan Fotokopisi, *Eğitim amacıyla yurtdışına çıktığını gösterir belge,	(1 Gün)
15	İlgili makam yazıları	*Dilekçe,	(1 Gün)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda ki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Murat AKTEPE
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Öğr.İşleri D.Bşk.lığı
Tel. : 0 312 596 46 26
Fax : 0 312 311 86 00
e-Posta: oidb@asbu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Saim DURMUŞ
Unvan : Genel Sekreter
Adres : ASBU-Genel Sekreterlik
Tel. : 0 312 596 44 25
Fax : 0 312 311 86 00
e-Posta: genel.sekreterlik@asbu.edu.tr