

İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

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-Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Ödendiğine İlişkin Banka Makbuzu (II. Ö. Öğrencileri için) 6-Sağlık Kurulu Raporu (Koşullarında belirtilen bölümler 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- Öğrenim ücreti/Katkı Payı Ücretinin Ödendiğine İlişkin Banka Makbuzu (II. Ö. Öğrencileri için) 6-Önlisans Diploması (Aslı) 7-Önlisans Mezuniyet Transkripti 8-Önlisans Ders İçeriklerinin Onaylı Sureti	5 Gün
3	Yatay Geçiş Müracaat İlanı	Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat şartları Ocak ve Temmuz ayı içerisinde www.ikc.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-Yurt dışından 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 yayınlama	2 Gün

İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri	1-Dönem Harç Dekontu 2-6 Adet (4.5 x 6 ebadında yeni çekilmiş) fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Kayıtlı olunan yükseköğretim kurumu tarafından öğrenciye verilen öğrenci kimlik kartı	3 Gün
7	Lisansüstü Başvuru İlanı	Lisansüstü Kontenjanları ve Müracaat şartları Güz ve Bahar yarıyılları için enstitülerin web sayfalarında yayınlanır ve başvurular ilgili enstitüye yapılır.	15 Gün
8	Lisansüstü Öğrencilerinin Kayıt(İlgili Enstitüler tarafından yapılır)	1- Lisansüstü Eğitim Başvuru Formu (www.ikc.edu.tr adresine yapılan online başvuru formunun çıktısı). 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- Mevzuatta kabul edilen Yabancı Dil Sınavlarından birine ait onaylı sonuç belgesi. 9- Öğrenim harcı dekontu 10- Askerlikle İlişkisiz Belgesi (erkek öğrenciler)	5 Gün
9	Yurtdışı öğrenci başvuru ilanı	Yurtdışı Öğrenci Kontenjanları ve Müracaat şartları www.ikc.edu.tr adresinde yayınlanır.	15 Gün
10	Yurtdışı Öğrenci Başvurusu	1-Başvuru Formu (www.ikc.edu.tr adresine yapılan online başvuru formunun çıktısı), 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

İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Yurtdışı Öğrenci Kayıt	<p>1-Lise diplomasının aslı ve lise diplomasının Türkiye'deki liselerden alınan diplomalara denk olduğunu gösteren (ülkelerindeki Türkiye Büyükelçiliği/ Konsoloslugu'ndan ya da Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı'ndan alınacak) "Denklik Belgesi,</p> <p>2-Adayın lisede aldığı dersleri ve notları gösterir, lise müdürlüğü tarafından onaylanmış resmi not belgesi (transkript) ile Türkçe tercümesinin kendi ülkesindeki noter ya da Türkiye Cumhuriyeti Dış Temsilcilikleri'nden onaylı örneği,</p> <p>3-Sunduğu sınav belgesinin aslı ve ülkelerindeki T.C. Büyükelçiliği ya da Konsoloslugu'ndan onaylı İngilizce ya da Türkçe örneği,</p> <p>4-Türkiye Cumhuriyeti Dış Temsilcilikleri'nden alacakları "Öğrenim Vizesi,</p> <p>5-Eğitim dili İngilizce olan birimler için varsa uluslararası geçerliliği olan yabancı dil belgesinin ve eğitim Türkçe dili olan birimler için Türkçe yeterlilik belgesinin ülkelerindeki veya en yakın Türkiye Cumhuriyeti Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği,</p> <p>6-İkametgah tezkeresi (Kayıt tarihinden itibaren bir ay içinde öğrenci Bürosuna teslim edilmesi gerekir). Bu kontenjanlardan yararlanacak olan yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt işlemlerinden sonra İl Emniyet Müdürlüklerinden alacakları Öğrenim vizesi belgesi ve İkametgah Tezkeresi (Kayıt tarihinden itibaren Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilmesi gerekir),</p> <p>7-8 Adet 4,5x6,0 ebadında fotoğraf (Fotoğraflar son 6 ay içinde, önden adayı kolaylıkla tanıtabilecek şekilde olmalıdır.),</p> <p>8-Türk soylu olanların Türklüklerini belgeleyen ve büyükelçiliklerden veya konsolosluklarından aldıkları belge,</p> <p>9-Öğrenim ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontu,</p> <p>10-Geçim Güvencesi formu ile yapılan beyan,</p> <p>11-Pasaportun aslı ve Türkçeye çevrilmiş T.C. Büyükelçiliği / Konsoloslugu ya da noterden onaylı fotokopisi,</p> <p>12-Yabancı uyruklular kimlik numarası</p>	5 Gün
12	Özel Öğrenci	<p>Gelen Öğrenci:</p> <p>1- Gerekçeyi açıklayan belge</p> <p>2- İlgili Üniversitenin Yetkili Kurul Kararı</p> <p>3- İlgili Akademik Brimimizin Uygun Görüşleri</p> <p>Giden Öğrenci:</p> <p>1- Gerekçeyi açıklayan belge</p> <p>2- Dilekçe</p> <p>3- İlgili Akademik Brimimizin Uygun Görüşleri</p> <p>4- İlgili Üniversitenin Yetkili Kurul Kararı</p>	15 Gün



VERSİTESİ

İZMİR KATİP
ÖĞRENCİ

İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Kayıt yenileme ve ders yazılımı	1-Öğrenim ücreti/katkı payını ödeyen öğrenciler için	5 Gün
14	Öğrenci Belgesi (İlgili Birim tarafından verilir.)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
15	Transkript (İlgili Birim tarafından verilir.)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
16	Askerlik Belgesi(Ek-C2) (İlgili Birim tarafından verilir.)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
17	Öğrenci Disiplin Durum Belgesi (İlgili Birim tarafından verilir.)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
18	Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi (İlgili Birim tarafından verilir.)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
19	Öğrenci Kimlik Kartı Düzenleme	1-Öğrenci Kimlik Kartı Başvuru Formu 2-Kayıp Kimlikler İçin Yerel Gazeteye Zayii İlanı 3-Kırılmış veya Yıpranmış Kimlikler (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır) İlk kayıt döneminde, kayıt ile birlikte öğrencinin Kimlik Kartı hemen verilir	1 Gün
20	Öğrenci Otomasyonu Şifresi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Akademik Personel Kimlik Kartı	5 Dakika
21	Muafiyet/İntibak	1-Dilekçe 2-Ders İçeriği 3-Transkript (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır) 4-Birim Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
22	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır)	5 Gün



VERSİTESİ

İZMİR KATİP
ÖĞRENCİ

İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
23	İlişik Kesme	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname	1 Gün
24	Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi	1-İlişik kesme formu veya geçici mezuniyet belgesi 2-Vekil için noter onaylı vekâletname	7 Gün
25	Öğrenci Konseyi Seçimi İşlemleri	1-İlgili birim temsilcisi seçim sonucu	1 Ay
26	Staj İşlemleri	(Stajların Otomasyon Sistemine ve kütüklere işlenmesi) 1-Birim Yönetim Kurulu Kararı	2 Ay
27	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
28	Katkı pay / Öğrenim Ücreti	1-KYK Listeleri, Katkı Payı Listeleri	3 Gün
29	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
30	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
31	Kontenjanlar(ÖSYS, DGS, Yatay Geçiş)	1-Akademik Birimlerden Gelen Kontenjan Önerileri	1 Hafta



VERSİTESİ

İZMİR KATİP
ÖĞRENCİ

İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32	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
33	Eğitim Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/Esas Ders Programı Oluşturma veya Değiştirme	1-Yönetmelik / yönerge / esas / ders programı oluşturulması veya değişikliklere ilişkin öneriler	1 Ay
34	Akademik Takvim	1-Akademik Birimlerin Önerileri	1 Ay
35	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	15 Gün
36	İstatistikler	1-Birim İstatistikleri 2-YÖK İstatistikleri 3-ÖSYM İstatistikleri 4-KYK İstatistikleri 5-TUİK İstatistikleri	1 Ay
37	Birim Faaliyet Raporu	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	1 Ay
38	Yazışmalar	1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	3 Gün
39	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
40	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 Daire Başkanlığı

İsim : Mustafa KAYA

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

İsim : Gülten GÜLTEKİN



VERSİTESİ

İZMİR KATİP
ÖĞRENCİ

İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	-------------------------------------

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Çiğli Ana Yerleşkesi 35620 İZMİR

Tel. : 0232 329 35 35

Faks : 0232 386 08 88

e-Posta : mustafa.kaya@ikc.edu.tr

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Çiğli Ana Yerleşkesi 35620 İZMİR

Tel. : 0232 329 35 35

Faks : 232 386 08 88

e-Posta : gulten.gultekin@ikc.edu.tr