

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	SATINDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	36756714	301.01.05	Lisans Başvuru İlanı	Üniversitemiz Lisans programları başvuru koşulları ve kontenjanlarının ilan edilmesi	1-Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi (MGÜ)Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Başvuru şartlarını taşıyan tüm adaylar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri			Lisans Kontenjanları ve Başvuru şartları www.mgu.edu.tr adresinde yayınlanır ve başvurular çevrimiçi yapılır.	Akademik Birimler	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı	1-Akademik Birimlere Bilgilendirme yazıları 2-Üniversite web sayfası kesin kayıt duyurusu		2 Hafta	2 Hafta	1	Sunuluyor

3	36756714	301.06	Yatay Geçiş Başvuru İlanı	Yatay Geçiş Kontenjan ve Koşullarının İlan Edilmesi	1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3-MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 4-MGÜ Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Programlar Arasında Yatay Dikey Geçiş Yönergesi	Kurumlararası, Yurtdışı, Kurum İçi Yatay Geçiş Başvuru Koşullarını Taşıyan Öğrenciler	Yatay Geçiş Kontenjanları ve Başvuru Şartları www.mgu.edu.tr adresinde yayımlanır.	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesi ilan yazısı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	2 Hafta	2 Hafta	1	Sumuluyor
---	----------	--------	---------------------------	---	---	---	--	--	---	---------------------------------	---------	---------	---	-----------

4	36756714	301.06	Yatay Geçiş Başvurusu	Yatay Geçiş yolu ile Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin başvurularının Akademik birimlerde alınması	1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2- MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3- MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 4-MGÜ Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Programlar Arasında Yatay Dikey Geçiş Yönergesi	Kurumlararası, Yurtdışı, Kurum içi yatay geçiş başvuru koşullarını taşıyan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri	1-Öğrenci Belgesi 2-Not Döküm Belgesi(Transkript) 3-ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi(İnternet çıktısı) 4-Ders içerikleri 5-Disiplin ceza durum belgesi 6-Yatay Geçiş yapıp/yapmadığını gösterir belge(Öğrenci belgelerinde yazanlar için ayrıca istenmeyecektir) 7-Rektörlükçe belirlenecek diğer belgeler	Akademik Birimler	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı	Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları		1 Hafta	1 Ay	1	Sumuluyor
---	----------	--------	-----------------------	---	--	---	--	---	-------------------	--	---	--	---------	------	---	-----------

5	36756714	301.06	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi	Yatay Geçiş yolu ile Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin ilgili Akademik Birimlerde başvurularının değerlendirilmesi	1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3-MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 4-MGÜ Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Programlar Arasında Yatay Dikey Geçiş Yönergesi	Kurumlararası, Yurtdışı, Kurum içi ve yatay geçiş başvuru koşullarını taşıyan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri	1-Birim Yönetim Kurulu Kararı 2-Web sitesinde yayımlama	Akademik Birimler	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesi ilan yazısı	4 Gün	4 Gün	1	Sumulmuyor
---	----------	--------	--	---	--	--	--	--	-------------------	--	---	-------	-------	---	------------

6	36756714	301.06	Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri	Yatay Geçiş yolu ile Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2- MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3-MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 4-MGÜ Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Programlar Arasında Yatay Dikey Geçiş Yönergesi	Kurumlararası, Yurtdışı, Kurum içi yatay geçiş başvuru koşullarını taşıyan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri	1-Dönem Harç Dekontu(Ödemesi gerekenler için) 2-Fotoğraf (4,5 cm x 6 cm boyunda son altı ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık) 3-Nüfus Cüzdanının bir adet fotokopisi(ashı ile kontrol edilerek alınacaktır) 4-Kayıtlı olunan yükseköğretim kurumu tarafından öğrenciye verilen öğrenci kimlik kartı (Kayıtlar İlgili Akademik Birimde veya çevrimiçi yapılır) Not:Çevrimiçi başvuruda istenilen belgelerin asılları da getirilecektir.	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı	1-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesi ilan yazısı 2-Enstitü web sayfası kesin kayıt duyurusu	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	8 Gün	8 gün	1	Sumuluyor
---	----------	--------	-----------------------------	--	---	---	---------------------------------	-------------------------------	---	--	---	---------------------------------	-------	-------	---	-----------

7	36756714	302.01.10.11	Çift Anadal/Yandal Programına Kayıt İşlemleri	Çift Anadal/Yandal programına kayıt	1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3-MGÜ Çift Anadal Programı Yönergesi 4- MGÜ Yandal Programı Yönergesi		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-Not Döküm Belgesi(Transkript) 2-%20'lik Dilim İçinde Olduğunu Gösterir Belge 3-Başvuru Dilekçesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı	1-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesi ilan yazısı 2-OİDB web sayfası kesin kayıt duyurusu		1 Gün	3 Gün	1	Sumuluyor
8	36756714	301.10; 11	Lisansüstü Başvuru İlanı	Üniversitemiz lisansüstü programlarının başvuru koşulları ve kontenjanlarının ilan edilmesi	MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Başvuru şartlarını taşıyan tüm adaylar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		Lisansüstü Kontenjanları ve Müracaat şartları Güz ve Bahar yarıyılları için enstitünün web sayfalarında yayınlanır ve başvurular ilgili enstitüye yapılır.	Enstitü	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı	1-Akademik Birimlere Bilgilendirme yazıları 2-Enstitü web sayfası kesin kayıt duyurusu		2 Hafta	2 Hafta	2	Sumuluyor
9	36756714	301.10; 11	Lisansüstü (Yüksek Lisans) Öğrencilerinin Kayıt İşlemleri	Üniversitemiz yüksek lisans programlarının başvuru koşulları ve kontenjanlarının ilan edilmesi	MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Yüksek Lisans programlarına kesin kayıt yapma hakkı kazanan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-Lisans Diploması onaylı sureti veya e-devletten alınan mezuniyet belgesi 2- Lisans Transkripti 3-Ales Sonuç Belgesi(Getirmesi gerekenler için) 4-Nüfus Cüzdanının bir adet fotokopisi(ash ile kontrol edilerek alınacaktır) 5-Erkek öğrenciler için askerlik durum belgesi(Yeni tarihli askerlik şubesinden veya e-devletten alınacaktır) veya terhis belgesi 6-Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Ödendiğine İlişkin Banka Makbuzu(Ödemesi gerekenler için) 7-Yerleşim yeri belgesi(ikametgah belgesi) 8-Fotoğraf (4,5 cm x 6 cm boyunda son altı ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık)	Enstitü Kayıtlar Enstitüde yapılır)	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	1-Enstitü web sayfası kesin kayıt duyurusu 2-Enstitü'nün ÖİDB'na bilgilendirme yazısı		3 Gün	3 Gün	2	Sumuluyor

10	36756714	301.11	Lisansüstü (Sanatta Yeterlik) Öğrencilerinin Kayıt İşlemleri	Üniversitemiz yüksek lisans programlarının başvuru koşulları ve kontenjanlarının ilan edilmesi	MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Sanatta Yeterlik programlarına kesin kayıt yapma hakkı kazanan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri	1-Lisans Diploması onaylı sureti veya e-devletten alınan mezuniyet belgesi 2- Lisans Transkripti onaylı sureti 3-Ales Belgesi (Getirmesi gerekenler için) 4-Nüfus cüzdanı/Kimlik Kartı fotokopisi 5-Erkek öğrenciler için askerlik durum belgesi (Yeni tarihli askerlik şubesinden veya e-devletten alınacaktır.) veya terhis belgesi 6-Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Ödendiğine İlişkin Banka Makbuzu.(Ödemesi gerekenler için) 7-Yerleşim yeri belgesi.(ikametgâh belgesi) 8- Fotoğraf. (4,5 cm x 6 cm boyunda son altı ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık)	Enstitü Kayıtlar Enstitüde yapılır	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	1-Enstitü web sayfası kesin kayıt duyurusu 2- Enstitülerin ÖİDB'na bilgilendirme yazısı	3 Gün	3 Gün	2	Sumuluyor
11	36756714	301.11	Lisansüstü (Doktora) Öğrencilerinin Kayıt İşlemleri	Üniversitemiz doktora programlarının başvuru koşulları ve kontenjanlarının ilan edilmesi	MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Doktora programlarına kesin kayıt yapma hakkı kazanan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri	1- Yüksek Lisans Diploması onaylı sureti veya e-devletten alınan mezuniyet belgesi 2-Yüksek Lisans Transkripti onaylı sureti 3-Ales Sonuç Belgesi (Getirmesi gerekenler için) 4-Nüfus cüzdanı/Kimlik Kartı fotokopisi 5-Erkek öğrenciler için askerlik durum belgesi (Yeni tarihli askerlik şubesinden veya e-devletten alınacaktır) veya terhis belgesi 6-Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Ödendiğine İlişkin Banka Makbuzu (Ödemesi gerekenler için) 7-Yerleşim yeri belgesi (İkametgâh belgesi) 8-Fotoğraf. (4,5 cm x 6 cm boyunda son altı ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık) 9-YDS, ÜDS, KPDS, YÖKDİL veya Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen Sınav Belgesi	Enstitü Kayıtlar Enstitüde yapılır	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	1-Enstitü web sayfası kesin kayıt duyurusu 2- Enstitülerin ÖİDB'na bilgilendirme yazısı	3 Gün	3 Gün	2	Sumuluyor

12	36756714	301.02	Uluslararası Öğrenci başvuru ilanı	Uluslararası Öğrenci Kontenjan ve Koşullarının ilan edilmesi	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2-Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Lisans Programlarına Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru, Kayıt ve Kabul Yönergesi	Uluslararası Öğrenci alımı başvuru koşullarını taşıyan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		Yurtdışı Öğrenci Kontenjanları ve Müracaat şartları mgu.edu.tr adresinde yayınlanır	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesi ilan yazısı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	2 Hafta	2 Hafta	1	Sumuluyor
13	36756714	301.02	Uluslararası Öğrenci başvurusu	Uluslararası öğrencilerin başvurularının alınması	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2-Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Lisans Programlarına Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru, Kayıt Ve Kabul Yönergesi	Uluslararası Öğrenci alımı başvuru koşullarını taşıyan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		Uluslararası öğrenci başvuruları mgu.edu.tr adresinden çevrimiçi olarak alınır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	1-Akademik Birimlere Bilgilendirme yazıları		5 Gün	5 Gün	1	Sumuluyor

14	36756714	30.1.02	Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri	Kesin kayıt hakkı kazanan uluslararası öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Lisans Programlarına Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru, Kayıt Ve Kabul Yönergesi	Kesin kayıt hakkı kazanan uluslararası öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri	1-Diplomanın aslı ve yeminli tercümandan yapılmış Türkçe çevirisi 2-Diploma denklik belgesinin aslı(Türkiye Cumhuriyeti makamlarından alınır) 3-Not Durum Belgesinin (Transkript) aslı ve yeminli tercümandan yapılmış Türkçe Çevirisi (getirmesi gerekenler için) 4-YDS Sonuç belgesinin İnternet çıktısı veya YDS'ye eşdeğer bir sınav sonuç belgesinin aslı 3-Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden veya Konsolosluklarından alınacak Öğrenim Vizesi 4-Resmi kimlik ya da pasaportun aslı ve kimlik bilgilerini gösteren sayfasının ülkelerindeki Türk Dış Temsilciliklerinden onaylanmış fotokopisi 5-Mavi Kart sahibi olanların onaylı kimlik fotokopisi 6- İkamet Tezkeresinin fotokopisi (Kayıt tarihinden itibaren 1 ay içerisinde getirilmesi) 7- Öğrenci katkı payının yatırıldığına dair banka dekontu 8- Fotoğraf, (4,5 cm x 6 cm boyunda son altı ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık) 9-Öğrenimleri boyunca geçerli bir sağlık sigortasını gösterir belge 10-Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen maddi güvence miktarına sahip olduğuna ilişkin belge 11- T.C. uyruklu adayların Nüfus Cüzdanı fotokopisi, 12- T.C. uyruklu erkek adayların Askerlik Durum Beyanı 13- Doğumla yabancı uyruklu olup daha sonra T.C. vatandaşlığına geçen çift uyruklulardan Vukuatlı Nüfus Kayıt örneği 14- Varsa, Türkçe Yeterlik Belgesi (TÖMER)	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesi ilan yazısı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	3 Gün	3 Gün	1	Sunuluyor
15	36756714	30.2.01.13	Özel Öğrenci	Üniversitemiz yükseköğretim programlarına özel öğrenci kabul edilmesi veya diğer üniversitelere özel öğrenci gönderilmesi	1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Özel gerekçeleri olan yükseköğretim programı öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri	Gelen Öğrenci: 1-Gerekeçeyi açıklayan belge 2-İlgili Üniversitenin Yetkili Kurul Kararı 3-İlgili Akademik Birimimizin Uygun Görüşleri 4-Üniversite Senato Kararı Giden Öğrenci: 1-Gerekeçeyi açıklayan belge 2-Dilekçe 3-İlgili Akademik Birimimizin Uygun Görüşleri 4-İlgili Üniversitenin Yetkili Kurul Kararı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	İlgili Akademik Birim Görüş ve öneri yazısı.	İlgili Üniversite	1 Hafta	2 Ay	1	Sunulmuyor

16	36756714	302.02	Kayıt yenileme ve ders seçimi	Kayıt yenileme işlemleri ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması, katkı payı/öğrenim ücreti kontrollerinin yapılarak Banka listelerinin onaylanması işlemleri	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2-MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.	Üniversitemiz programlarına kayıtlı tüm öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri			1-Öğrenim ücreti/katkı payını ödeyen ve ödemesi gerekmeyen öğrenciler için	Akademik Birimler	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığına web sitesi ilan yazısı		1 Gün	1 Hafta	2	Sumuluyor
17	36756714	302.10.01	Öğrenci Belgesi (İlgili Birim tarafından verilir)	Öğrencilikle ilgili belgeler	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Belgeye ihtiyaç duyan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri			1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	Akademik Birimler	1-İlgili Memur	İlgili Makama		1 gün	1 gün	Muhelif	Sumulmuyor
18	36756714	302.10.04	Transkript (İlgili Birim tarafından verilir)	Öğrencilikle ilgili belgeler	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2-MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Belgeye ihtiyaç duyan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri			1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Matbu Dilekçe	Akademik Birimler	1-İlgili Memur	İlgili Makama		1 gün	1 gün	Muhelif	Sumulmuyor

19	36756714	302.10.02	Askerlik Belgesi (Ek-C2) (İlgili Birim tarafından verilir)	Öğrencilikle ilgili belgeler	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2-MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Belgeye ihtiyaç duyan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri			1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	Akademik Birimler	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı	İlgili Akademik Birimler	İlgili Askerlik Şubeleri ve Askeralma Bölge Başkanlıkları	1 gün	1 gün	Muhtelif	Sunulmuyor
20	36756714	302.12	Öğrenci Disiplin Durum Belgesi (İlgili Birim tarafından verilir)	Öğrencilikle ilgili belgeler	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2-MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Belgeye ihtiyaç duyan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri			1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	Akademik Birimler	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü		İlgili Makama	1 gün	1 gün	Muhtelif	Sunulmuyor
21	36756714	302.04.16	Öğrenci Yüzde On/Yirmi Durum Belgesi	Öğrencilikle ilgili belgeler	MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri			1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü		İlgili Makama	1 gün	1 gün	Muhtelif	Sunulmuyor

22	36756714	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı Düzenleme	Öğrenci kimlik kartlarının düzenlenme ve teslim edilmesi	1- MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Üniversitemiz yükseköğretim programlarında kayıtlı tüm öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri	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.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	İlgili Akademik Birim yazısı		1 gün	1 gün	Muhtelif	Sunulmuyor
23	36756714	302.04 – 302.05	Muafiyet/İntibak	Yatay/Dikey Geçiş ile kayıt yaptıran ya da bir başka yükseköğrenim kurumunda öğrenim görmüş öğrencilerin ders saydırma ve eşdeğerlik işlemleri ili ilgili Birim Yönetim Kurulu kararlarının kontrolünün yapılması	1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2-Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik 3-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 4- MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Muaf tutulmak isteyen öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri	1-Dilekçe 2-Ders İçeriği 3-Transkript 4-Birim Yönetim Kurulu Kararı (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır)	Akademik Birimler	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	İlgili Akademik Birim Kurul Karar Yazısı		1 Hafta	1 Ay	Muhtelif	Sunulmuyor

24	36756714	302.11.02	İzin/Kayıt Dondurma	İzinli/Kayıt donduran öğrencilerle ilgili Birim Yönetim Kurulu kararlarının kontrolünün ve gerekli güncellemelerin yapılması	MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	İzinli sayılmak/Kayıt dondurmak isteyen öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-Dilekçe 2-İzin/Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır)	Akademik Birimler	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	İlgili Akademik Birim yazısı		1 Hafta	1 Ay	Muhtelif	Sunulmuyor
25	36756714	302.11.03	İlişik Kesme	Kendi isteği ile kayıt sildirmek isteyen veya mezuniyeti nedeniyle ilişik kesmek isteyen öğrencilerle ilgili işlemler	1- MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Başarısızlık, kendi isteği veya disiplin suçu nedeniyle üniversitemizden ayrılacak olan / mezun olan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi (Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname) (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır)	Akademik Birimler			1 Hafta	2 Hafta	Muhtelif	Sunulmuyor	
26	36756714	302.15.06	Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi	Diplomaya esas olacak bilgilerin kontrolünün yapılması ve Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi/Diploma eki Verme İşlemleri	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Mezuniyete hak kazanan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-İlişik kesme formu veya geçici mezuniyet belgesi 2-Vekil için noter onaylı vekâletname	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı	İlgili Akademik Birim Kurul Karar yazısı		15 Gün	15 Gün	Muhtelif	Sunulmuyor

27	36756714	308	Öğrenci Konseyi Seçimi İşlemleri	Üniversite yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamaktır	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Üniversitemiz Yükseköğretim programlarında kayıtlı tüm öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-İlgili birim temsilcisi seçim sonucu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı		1 Ay	2 Ay	Sunulmuyor
28	36756714	304.01	Burs Kontenjanlarının Belirlenmesi ve Gerekli İşlemler	Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönetmeliği Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönetmeliği Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Burs alma şartlarını taşıyan tüm öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-Başvuru Formu 2-Gelir Durumu Belgesi 3-İlgili Kurumun Talep Edeceği Diğer Belgeler 4-Birim Kararı (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır)	Akademik Birimler	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü		1 Ay	Muhelif	Sunulmuyor
29	36756714	304.02	Katkı payı /Öğrenim ücreti	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Kontrolü ile ilgili İşlemler	1-Katkı Payı/Öğrenim ücretleri ile ilgili Bakanlar Kurulu Karar 2- MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3-MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Kayıt yaptırmak ve yenilemek isteyen öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-Katkı Payı Listeleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 Gün	5 Gün	2	Sunulmuyor

30	36756714	302.03	Katkı Payı Muafiyet/Harç İadesi	Katkı Payı Muafiyet/İade İşlemleri	Katkı Payı/Öğrenim Ücretleri ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararı,	Şehit ve gazi çocukları/ araştırma görevlileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri			1-Dilekçe 2-Şehit ve Gazi Çocuğu Olduğuna Dair Belge 3-Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi 4-Nüfus Cüzdanı veya Kimlik Kartı Fotokopisi 5-Dekont 6-Birim Kararı (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır)	Akademik Birimler	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		10 Gün	10 Gün	2	Sunulmuyor
31	36756714	300	Harçsız Pasaport Yazısı	Eğitim-Öğretim nedeniyle yurt dışına çıkan öğrencilere belge hazırlanması	5682 Sayılı Pasaport Kanunu, 5597 Sayılı Yurt Dışına Çıkış Harcı Hakkında Kanun	Eğitim-Öğretim nedeniyle yurt dışına çıkmak isteyen tüm öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri			Başvuru formu (25 yaş üstündeki öğrenciler)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.			1 Gün	1 Gün	Muhtelif	Sunulmuyor
32	36756714	109	Bologna	Bologna Süreci	Bolognaya İlgili Bütün Mevzuat	Öğrenciler ve Akademik Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri				Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	İlgili Akademik Birimler	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı				Sunulmuyor

33	36756714	301	Kontenjanlar (Özel Yetenek Sınavı, YKS, DGS, Yatay Geçiş, Uluslararası Öğrenci)	Genel Kontenjan / Ek Kontenjan Belirleme İşlemler	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2-MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesi işlemi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-Akademik Birimlerden Yönetim Kurulu Kararı Gelen Kontenjan Önerileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	Akademik Birimlerden Kontenjan Önerilerini İsteme	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, 2-Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı	1 Hafta	1 Ay	1	Sumulmuyor
34	36756714	101 / 104.01	Akademik Birim / Bölüm / Program / Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Açma - Kapama	Fakülte/Meslek Yüksekokulu/ Enstitüler bünyesinde eğitim verilen programlar dışında yeni bir programda eğitime başlamak/bitirmekle ilgili işlemler	2547 Sayılı Kanun Madde 7/d		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-İlgili Akademik Birim Kurul Kararı (Mevcut Akademik Birimlerin bölüm ve programları için) 2-İşlem Dosyası	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	Akademik Birimlerden Teklif ve İşlem Dosyalarını İsteme	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı		1 Ay	1	Sumulmuyor
35	36756714	010.03:04	Eğitim Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/Esas/ Ders Planı(Müfredatı) Oluşturma veya Değiştirme	Eğitim Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/Ders Planı ile ilgili işlemler	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Tüm Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri		1-Yönetmelik / yönerge / esas / ders müfredatı (programı) oluşturulması veya değişikliklere ilişkin öneriler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	Akademik Birimlerin Görüş ve Önerilerini İsteme	Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	1 Ay	1 Ay	1	Sumulmuyor

36	36756714	103	Akademik Takvim	Üniversitemize bağlı birimlerin eğitim öğretim, güz- bahar dönemlerinin işleyişinin yürütülmesine ilişkin esaslarını belirlemek	1-MGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- MGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Akademik, İdari Personeli ve öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri	1-Akademik Birimlerin Önerileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	Akademik Birimlerin Görüş ve Önerilerini İsteme, Bilgilendirme, Duyuru	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, 2-İl Emniyet Müdürlüğü 3-KYK İl Müdürlüğü, 4-KYK Genel Müdürlüğü	1 Hafta	1 Ay	1	Sunuluyor
37	36756714	300	Bilgi Edinme İsteği	Bilgi edinme isteği ile başvuruda bulunanlara yanıt vermek	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Kamu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birim Öğrenci İşleri	1-Dilekçe	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	Bilgi Edinme Birimi	İlgili Kişi / Kuruluş	15 Gün	15 Gün	Muhtelif	Sunulmuyor

38	36756714	042	İstatistikler	Şeffaflık ve kamuoyunu bilgilendirme hedefleri doğrultusunda Aylık İstatistik Formlarının izlenmesi, Kurumlarca istenen istatistik bilgilerin hazırlanması işlemlerinin yapılması	5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu	İç Paydaşlar, Kamu Kurumları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri			1-Birim İstatistikleri 2-YÖK İstatistikleri 3-ÖSYM İstatistikleri 4-KYK İstatistikleri 5-TUİK İstatistikleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.		1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, 2-Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, 3-Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü		1 Ay	Muhtelif	Sunulmuyor	
39	36756714	040.05	Birim Faaliyet Raporu	Faaliyet raporları, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan ve birimin bir yıllık faaliyet sonuçlarını gösteren raporlardır	1-5018 sayılı Kanunun 41 inci ve 60'ncı maddesi 2-41'inci maddeye dayanılarak hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	İç paydaşlar, kamuoyu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri			1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 2-Birim web sayfasında yayınlama			1 Ay	1	Sunulmuyor	
40	36756714	300	Yazışmalar	Daire Başkanlığımıza gelen çeşitli konulardaki yazışma işlemleri	1-2547, 657, 5018 sayılı kanunlar 2- Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	YÖK, ÖSYM, Üniversiteler, Rektörlük, Genel Sekreterlik, Enstitü, Fakülteler, Meslek Yüksek Okulu, Daire Başkanlıkları ve diğer kurum ve kuruluşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri			1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-ÖİD Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Birimler	İlgili Kurum, Kuruluş, Şahıs		15 Gün	15 Gün	Muhtelif	Sunulmuyor

41	36756714	809	Taşınır İşlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemelerin taşınır işlemlerinin yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2-Taşınır Mal Yönetmeliği	Daire Başkanlığı Personeli	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri	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	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü	İlgili Harcama Birimi	1 gün	1 gün	Muhelif	Sunulmuyor
42	36756714	805	Arşiv İşlemleri	Birim Arşivinin Hazırlanması İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği Madde 30,31,32,33	Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birim Öğrenci İşleri	1-Arşivlenecek desimal dosyaları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü		1 yıl	Muhelif	Sunulmuyor	