



**T.C.**  
**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

**Doküman No:**  
**Yayın Tarihi:**  
**Rev. No./Tarihi:**  
**Sayfa Sayısı: 1/3**

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Adaylar <a href="https://www.turkiye.gov.tr/">https://www.turkiye.gov.tr/</a> adresine e-devlet şifresiyle girerek ilan edilen tarihler arasında kayıtlarını yaptırabilirler. Herhangi bir nedenden dolayı internet üzerinden kayıt yaptıramayan adaylar ilan edilen tarihler arasında fakültemize şahsen başvurarak kayıtlarını yaptırabilirler.	5 (Beş) Dakika
2	Ek Yerleştirme ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Adaylar <a href="https://www.turkiye.gov.tr/">https://www.turkiye.gov.tr/</a> adresine e-devlet şifresiyle girerek ilan edilen tarihler arasında kayıtlarını yaptırabilirler. Herhangi bir nedenden dolayı internet üzerinden kayıt yaptıramayan adaylar ilan edilen tarihler arasında fakültemize şahsen başvurarak kayıtlarını yaptırabilirler.	5 (Beş) Dakika
3	Öğretim yılı başında ilan edilen yatay geçiş kontenjanlarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders içerikleri	15 (On Beş) Gün
4	Af Kanunlarından Yararlanmak üzere başvuran öğrencilerin kayıt işlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM sonuç belgesi 3-Sabıka kaydı belgesi 4-Altı adet vesikalık fotoğraf	10 (On) Gün
5	Fakültemizde kayıtlı öğrencilerin bir başka üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	1-Dilekçe 2-Özel Öğrenci Yönergesinde belirtilen belgeler 3-Bölüm uygunluk yazısı 4-Yönetim Kurulu Kararı 5-Durumu uygun görülenlerin yazısının Rektörlüğe yazılması 6-Senato Kararı 7-Sonucun ilgili bölüme bildirilmesi	1 (Bir) Ay
6	Başka bir Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin Fakültemizde özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	1-Dilekçe 2-Özel Öğrenci Yönergesinde belirtilen belgeler 3-Bölüm uygunluk yazısı 4-Yönetim Kurulu Kararı 5-Durumu uygun görülenlerin yazısının Rektörlüğe yazılması 6-Senato Kararı 7-Sonucun ilgili bölüme bildirilmesi	1 (Bir) Ay

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		Dekan

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b>  <b>HİZMET STANDARTLARI</b>	<b>Doküman No:</b>
		<b>Yayın Tarihi:</b>
		<b>Rev. No./Tarihi:</b>
		<b>Sayfa Sayısı: 2/3</b>

7	Her Eğitim Öğretim Yılı başında öğrencilerin ders kaydının yapılması (Kayıt Yenileme/Ders Seçme)	1-Dilekçe 2-Harç ücretinin yatırılması (varsa) 3-OBS'den ders kaydı 4-Danışman onayı	1 (Bir) Saat
8	Ders Ekle ve Silme İşlemleri /Mazeretli Ders Kaydı	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge 3-Yönetim Kurulu Kararı 4-OBS'den ders kaydı 5-Danışman onayı	1 (Bir) Hafta
9	Mazereti nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerinin incelenerek mazeret sınava alınması işlemi	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge 3-Bölüm onayı 4-Yönetim Kurulu Kararı	Dönem Sonu Sınavlarından Önce Yapılır
10	Tek Ders Sınavı (Mezuniyet) İşlemleri	1-Dilekçe	Akademik Takvimde İlan Edilen Sürede
11	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi	1-Not itiraz formu	1 (Bir) Hafta
12	Ders İntibak İşlemleri	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri 4-Komisyon değerlendirmesi 5-Yönetim Kurulu Kararı 6-Bölüm tarafından notların sisteme işlenmesi 7-Dekanlık onayı	1 (Bir) Hafta
13	Öğrenci Belgesi İşlemleri	1-Öğrenci kimliği ile müracaat	5 (Beş) Dakika
14	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge 3-Bölüm yazısı 4-Yönetim Kurulu Kararı	1 (Bir) Hafta
15	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı	1 (Bir) Hafta
16	Ön lisans ve lisans Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi işlemleri	1-Öğrenci kimliği ile müracaat 2-Bir adet vesikalık fotoğraf	1 (Bir) Gün
17	Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri	1-Başvuru formu 2-Komisyon değerlendirmesi	1 (Bir) Ay

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Fakülte Sekreteri		Dekan

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b>  <b>HİZMET STANDARTLARI</b>	<b>Doküman No:</b>
		<b>Yayın Tarihi:</b>
		<b>Rev. No./Tarihi:</b>
		<b>Sayfa Sayısı: 3/3</b>

<b>18</b>	Kısmi Zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin işlemleri	1-Dilekçe ve istenen belgeler 2-Komisyon kararı 3-Rektörlüğe (SKS) yazı yazılması	15 (On Beş) Gün
<b>19</b>	Yükseköğretim kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması	1-Dilekçe (Şikâyet) 2-Tutanak 3-Kanıtlayıcı belgeler	15 (On Beş) Gün
<b>20</b>	Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri	1-Bölüm başkanlıklarınca danışmanların önerilmesi (yazı) 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Bölüme ve Rektörlüğe bildirilmesi	1 (Bir) Hafta
<b>21</b>	Mevcut ders müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri	1-Bölüm başkanlığı yazısı 2-Fakülte Kurulu Kararı 3-Senato Onayı	1 (Bir) Ay
<b>22</b>	Üniversitemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimiz arasında yapılacak seçimler ile Öğrenci Temsilcisi seçilmesi	1- Seçim Takviminin İlanı 2- Adayların açıklanması 3- Seçim takvimindeki işlemlerin yürütülmesi 4- Seçimin Yapılması	1 (Bir) Ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi

İlk Müracaat Yeri:

İsim :

Unvan : Dekan

Adres : İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Fakülte Sekreteri		Dekan