

**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | BAŞKANLIK TARAFINDAN SUNULAN HİZMETİN ADI                                      | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1       | Üniversitemizden ayrılan üniversite öğrencileri / mezunları için Transkript    | Dilekçe  | 2 gün                               |
| 2       | Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş Şifresi  | E-posta/ dilekçe / şahsen başvuru  | 1 gün                               |
| 3       | İlgili Makama Yazısı   | Dilekçe  | 2 gün                               |
| 4       | Kayıt Silme İşlemlerinin Tamamlanması  | Kayıt silme başvurusunun yapıldığı akademik birimden yönetim kurulu kararının gelmesini müteakip   | 1 gün                               |
| 5       | Öğrenime Ara Verme/ İzinli Sayılma İşlemleri                                   | İzinli sayılma başvurusunun yapıldığı akademik birimden yönetim kurulu kararının gelmesini müteakip  | 1 gün                               |
| 6       | Mezuniyet İşlemleri  | Çevrimiçi (online) mezuniyet başvurusu   | 15 gün                              |
| 7       | Öğrenciliği Devam Eden Öğrencilerin Askerlik İşlemleri                         | Sistem üzerinden otomatik güncelleme yapılmayan öğrencilerin E-posta/ dilekçe / şahsen başvurusu   | 1 gün                               |
| 8       | Kredi Transferi İşlemleri  | Kredi transferi başvurusunun yapıldığı akademik birimden yönetim kurulu kararının gelmesini müteakip   | 15 gün                              |
| 9       | Af İşlemleri   | Affa ilişkin yasal düzenlemenin yapılmasını müteakip dilekçe   | YÖK'ün belirleyeceği takvime göre   |
| 10      | Diploma teslimi  | 1- Geçici mezuniyet belgesinin aslı<br>2-Vekil İçin Vekâletname  | 1 gün                               |
| 11      | Diplomasını Kaybedenlere Yeniden Belge Düzenlenmesi                            | 1- Dilekçe<br>2- Gazete ilanı<br>3- 3 adet fotoğraf<br>4- Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>5- Vekilin başvurusu gereken hallerde noter vekâletnamesi  | 15 gün                              |
| 12      | Maddi Hata İtirazlarına İlişkin Kararlarının Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi | Maddi hata sebebiyle itirazın yapıldığı akademik birimden yönetim kurulu kararının gelmesini müteakip  | 3 gün                               |
| 13      | Yatay Geçiş İşlemleri  | Önlisan öğrencileri için Aralık, Lisans öğrencileri için ise Haziran ayı içerisinde <a href="http://www.ogris.gazi.edu.tr">http://www.ogris.gazi.edu.tr</a> adresinden kılavuz yayımlanır. | 15 gün                              |

**Not :** 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**

**İsim** : İsmail YILMAZ, Çetin ÖZDEMİR  
**Unvan** : Öğrenci Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumlusu  
**Adres** : Gazi Üniversitesi  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Emniyet Mahallesi Bandırma Caddesi 6/6  
**Telefon** : 0312 2022817/2821  
**Faks** : 0312 2022808  
**E-posta** : [ismail.yilmaz@gazi.edu.tr](mailto:ismail.yilmaz@gazi.edu.tr) / [cetin.ozdemir@gazi.edu.tr](mailto:cetin.ozdemir@gazi.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri**

**İsim** : Öğr.Gör.Dr.Ahmet MAVİ  
**Unvan** : Daire Başkanı  
**Adres** : Gazi Üniversitesi  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Emniyet Mahallesi Bandırma Caddesi 6/6  
**Telefon** : 0 312 2022801/2802  
**Faks** : 0 312 2022808  
**E-posta** : [amavi@gazi.edu.tr](mailto:amavi@gazi.edu.tr)