

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Kayıt	<ol style="list-style-type: none"><li>1- ÖSYM Sonuç Belgesi</li><li>2- Öğrenci Ön Kayıt Bilgileri Formu</li><li>3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi</li><li>4- Nüfus Cüzdanının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi</li><li>5- 6 Adet fotoğraf</li><li>6- Askerlik belgesi</li><li>7- Dekont</li><li>8- Transkript ve ders içerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yükseköğretim kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun iseniz)</li><li>9- Sağlık raporu(Herhangi bir engeli olanlar için)</li></ol>	4 GÜN
2	Yatay Geçiş	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Formu</li><li>2- Not Çizelgesi</li><li>3- ÖSYS Sonuç Belgesi</li><li>4- %10 Belgesi (2.öğretim öğrencileri için)</li><li>5- Disiplin Durumunu Gösterir Belge</li><li>6- Ders Planı</li><li>7- Ders İçerikleri</li><li>8- Bir fotoğraf ve başvuru evrakının içine konulacağı yarım kapaklı karton dosya.</li><li>9- Posta ile yapılan veya eksik belgeli başvurular değerlendirmeye alınmaz.</li></ol>	30 GÜN
3	Çift Lisans- İç Transfer	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Formu Not durum belgesi</li><li>2- Transkript (Disiplin cezası olmadığına dair bilginin yer alması gerekmektedir.)</li></ol>	30 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Özel Öğrenci	<p><b><u>Başka Üniversiteden Ders Alımlarında:</u></b></p> <p>1- Form dilekçe (Dilekçe üzerine Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'ndan katkı payı borcu olmadığına ve bu yarıyla ait öğrenci katkı payının yatırıldığına ilişkin onay alınmalıdır.)</p> <p>2- Alınmak istenen ders/derslerin kredi ve içeriklerini gösterir onaylı belge ile haftalık programı</p> <p><b><u>Başka Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alımlarında:</u></b></p> <p>1- Form Dilekçe 2- Öğrencinin, üniversitemizden ders alabileceğine ilişkin kendi Fakültesinden alacağı onaylı izin belgesi (Fakülte/Yüksekokul Yönetim kurulu kararı 3- Transkript 4- Öğrenci Belgesi 5- Kimlik Fotokopisi Ders alımının uygun görülmesi halinde; 6- Katkı payını yatırdığını gösterir dekont.</p>	2 HAFTA
5	Kayıt Dondurma	<p>1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İl muhabiri, Tutukluluk Belgesi vb.)</p>	2 HAFTA

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>6</b>	Derse Yazılma	1- Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. <a href="http://usis.yildiz.edu.tr/main.jsp">http://usis.yildiz.edu.tr/main.jsp</a>	<b>1 HAFTA</b>
<b>7</b>	Ekle/Sil İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi	<b>2 HAFTA</b>
<b>8</b>	Derse Yazılma (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten belge 3- Derse yazılma formu 4- Dekont	<b>3 HAFTA</b>
<b>9</b>	Ders Muafiyeti	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	<b>2 HAFTA</b>
<b>10</b>	Başarı Notuna İtiraz	1- Form Dilekçe	<b>2 HAFTA</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>11</b>	Ders İçeriği Talebi	1- Öğrenci Beyanı	<b>2 HAFTA</b>
<b>12</b>	Öğrenci Dilekçeleri (Not Düzeltme, Ders Saydırma vb)	1- Dilekçe	<b>2 HAFTA</b>
<b>13</b>	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	1- Dilekçe 2- Mazereti gösterir belge (Sağlık Raporlarında, en az 3 gün devlet hastanesinden alınan iş göremezlik belgesi)	<b>2 HAFTA</b>
<b>14</b>	Harçsız Pasaport Yazısı	1- Dilekçe 2- Yurtdışına gitme nedenini gösterir belge 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	<b>3 GÜN</b>
<b>15</b>	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	1- İzin Formu	<b>3 GÜN</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>16</b>	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu 3- Çalışma Özeti	<b>2 HAFTA</b>
<b>17</b>	Araştırma Görevlisi Başvuru İşlemleri	1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı (Eğer bunlar yurtdışından alınmış ise YÖK 'ten alınacak denklik belgesi) 2- Atama Başvuru Formu 3- Özgeçmiş 4- ALES Belgesi aslı 5- Varsa KPDS belgesi aslı 6- Kişisel beyan formu 7- Mal beyanı 8- Öğrencilik Belgesi (2547 S.K.50/d maddesine göre atanan araştırma görevlileri için) 9-Varsa ortaöğretim hazırlık sınıfında başarılı geçen öğrenimini gösteren belge 10- Daha önce kamu kurumlarında çalışmış ise, çalıştığını gösterir belge (Hizmet Belgesi) 10-Fotoğraf (1 Adet)	<b>1 AY</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
18	Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri (Yardımcı Doçentlik)	1- Başvuruda bulunmak istedikleri Bölüm ve Anabilim Dalını belirttikleri dilekçe 2- Özgeçmiş ve eserler listesi 3- Nüfus Cüzdanı örneği 4- Yıldız Teknik Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atamaya İlişkin Asgari Koşulların Sağlandığına Dair Dilekçe 5- Akademik Unvan Belgesi (Doktora Diploması) 6- Bilimsel Yayınların Kopyaları 7- Yayın Listesi 8- Lisansüstü tezlerinin kapak sayfaları, özetleri ve içindekiler sayfası	<b>2 AY</b> (Başvuru süresi 15gün Yabancı dil sınavı 1 hafta Jüri raporları 1ay )
19	Belge İsteği (İlgili Makama)	1- Kişi Beyanı	<b>3 GÜN</b>
20	Satınalma İşlemleri	1- İhtiyaç Belgesi	<b>2 HAFTA</b>
21	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	<b>15 GÜN</b>

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

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Nezaket YILDIZ  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
Adres : Y.T.Ü. İ.İ.B.F. Dekanlığı 34349 Beşiktaş/İST.  
Tel : (0212) 383 25 17  
Faks : (0212) 259 42 02  
E-Posta : [yildiz@yildiz.edu.tr](mailto:yildiz@yildiz.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Prof. Dr. Kenan AYDIN  
Unvan : Dekan  
Adres : Y.T.Ü. İ.İ.B.F. Dekanlığı 34349 Beşiktaş/İST.  
Tel : (0212) 383 25 15-16  
Faks : (0212) 259 42 02  
E-Posta : [kaydin@yildiz.edu.tr](mailto:kaydin@yildiz.edu.tr)

