

15	6-7954462	105.02	Yeni Ders Açma	Öğretim sürecinde alınması gereken ve Öğretim Planına eklenmesi istenen dersin açılmasına ilişkin işlemler	Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 18.maddesi (19.01.2012 Tarih ve 28178 Sayılı Resmî Gazete)	Öğrenci-Öğretim Elemanı	YTD Başöğrenci	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Ders Açma-Kapama takviri yazılan		1 hafta	2	Sınıftayız			
16	6-7954462	107.02	Öğrenci Bilimsel Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim faaliyetleri açısından dikkatli olarak öğrenim elemanlarını değerlendirilmesi	Stratejik Plan Gözgeçirisi	Öğrenci-Öğretim Elemanı	YTD Başöğrenci	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı		Otomasyon sistemleri üzerinden uygulanmaktadır.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanı	Fakülte Sekr. Dekan Yrd. Dekan		1 yıl	2	Sınıftayız
17	6-7954462	303.01.02	Öğrenci Kuruluş ve Kuruluşlarının Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yapılan sınavların sonuçları ve sonuçlarının belirlenmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, YÖK ve Rektörlük yazısı.	Öğrenci	YTD Başöğrenci	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Rektörlük yazısı		Fakülte Sekreterliği	Bölüm Bşk. Fakülte Sekr. Dekan	Rektörlük ve bölümler ile yazışmalar	1 hafta	1	Sınıftayız
18	6-7954462	303.01.01	Yeni Kayıtlı ve Kayıtlı Olmayan Öğrencilerin Kayıtlı Olması (ÖSYM ile İlgili)	YKS Sınavı ile Fakültemizi kazanan öğrencilerin kayıt hımlerinin yürütülmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 43.maddesi ile YTD On İktisadi ve İktisadi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Yükseköğretim Kurulu Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	1- Diploma veya mezuniyet belgesi 2- Nüfus Cüzet 3- Fotoğraf 4- Akademi Durum Belgesi 5- YKS sonuç belgesi 6-Transkript ve ders çekirdeğinde önceki yıl yükseköğretim kurumunda okunmuş olması için)	Kayıt Ödevlisi Fakülte Sekr. Dekan F.Y.K.	YKS ve ek yerleştirme ile gelen öğrenci kayıtlarıyla ilgili yazışmalar	Kayıt Takvimi	1 öğrenci için 10 dk.	Ortalama 350	Sınıftayız	
19	6-7954462	303.01.03	Ekseri Geçiş	Fakülteye DGS sınavı sonucunda kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt hımlerinin yürütülmesi	19/2002 tarihli ve 24678 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslek Yükseköğretim Kanunu ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Cilt Anadisi, Yönetim ve Sınav Kurumları Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile YTD Senatosu tarafından belirlenen esaslar	Öğrenci	Yükseköğretim Kurulu Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	Kayıt evrakları	Kayıt Ödevlisi Fakülte Sekr. Dekan F.Y.K.	Okuyucu Geçiş kayıtlarıyla ilgili yazışmalar	Kayıt Takvimi	1 öğrenci için 10 dk.	Ortalama 10	Sınıftayız	
20	6-7954462	303.01.06	Kurumlararası Yarıyıl Geçiş	Ekseri Geçiş Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Transferi	24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Cilt Anadisi, Yönetim ve Sınav Kurumları Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile YTD Senatosu tarafından belirlenen esaslar	Öğrenci	Yükseköğretim Kurulu Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	1- Başvuru formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi ve Yerleştirme Belgesi 3- Net durum belgesi/Transkript 4- Ders çekirdeği 5- Öğretim planı 6- Fotoğraf 7- Disiplin Durumunu Gösterir Belge	Bölüm Bşk. Fakülte Sekr. Dekan F.Y.K.	Yarıyıl Geçiş yoluyla kayıt yapılan öğrencilerin ilgili yazışmaları	İlgili Üniversiteyle yapılan yazışmalar	Başvuru Takvimi	1 öğrenci için 10 dk.	Ortalama 100	Sınıftayız
21	6-7954462	303.01.06	Merkezi Yerleştirme Programı Gözden Geçirilmesi (İktisadi ve İktisadi)	Yükseköğretim kurumlarında kayıt, ekseri, kayıt olduğu yerdeki merkezi yerleştirme puanı, geçmek istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olması durumunda yarıyıl geçiş için başvuru yapılabilmesi	24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Cilt Anadisi, Yönetim ve Sınav Kurumları Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile YTD Senatosu tarafından belirlenen esaslar	Öğrenci	Yükseköğretim Kurulu Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	1- Başvuru formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi ve Yerleştirme Belgesi 3- Net durum belgesi/Transkript 4- Ders çekirdeği 5- Öğretim planı 6- Fotoğraf 7- Disiplin Durumunu Gösterir Belge	Bölüm Bşk. Fakülte Sekr. Dekan F.Y.K.	Yarıyıl Geçiş yoluyla kayıt yapılan öğrencilerin ilgili yazışmaları	İlgili Üniversiteyle yapılan yazışmalar	Başvuru Takvimi	1 öğrenci için 10 dk.	Ortalama 100	Sınıftayız
22	6-7954462	303.01.10	Kurumlararası Geçiş, Yarıyıl ve CAP (Yeni Anadisi)	Bilgili bakanlıklar tarafından belirlenen öğrencilerin aynı üniversitede öğrenim gömlerinin sağlanması	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Cilt Anadisi, Yönetim ve Sınav Kurumları Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile YTD Senatosu tarafından belirlenen esaslar	Öğrenci	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Bölüm Başkanı	1- Başvuru formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi ve Yerleştirme Belgesi 3- Net durum belgesi/Transkript 4- 102 y. geçirdiği gösterir belge (CAP için) 5- Öğretim planı 6- Fotoğraf 7- Disiplin Durumunu Gösterir Belge	Fakülte Sekr. Dekan F.Y.K.	Cilt Anadisi yapan öğrencilerin ilgili yazışmaları		Başvuru Takvimi	1 öğrenci için 10 dk.	Ortalama 40	Sınıftayız
23	6-7954462	303.01.12	Öğrenci Af Kanunundan Yararlanma	Öğrenci affından yararlanan öğrencilerin af hımlerinin yürütülmesi	Çeşitli tarihlere yürürlüğe giren Af Kanunları	Af Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Af Başvuru evrakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Ö.D.Bşk. Fakülte Sekr. Dekan F.Y.K.	Af Kanunundan yararlanan öğrenci lli yazışmaları	Başvuru Takvimi	1 öğrenci için 10 dk.	Ortalama 50	Sınıftayız
24	6-7954462	303.01.13	Özel Öğrenci	Fakültemizde öğrencilerin başka üniversitelerden ders alma işlemleri	1- Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Cilt Anadisi, Yönetim ve Sınav Kurumları Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri 3- Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Maaşlı-Özel Öğrenci	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Bölüm Başkanı	Başvuru evrakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Öğrenci kabul yazısı	Göz ve Buhar Yönteminde başvuru takviminde belirtilen tarihler	Her yıl için 1 ay	Ortalama 50	Sınıftayız
25	6-7954462	104.01.00.05	Yeni Öğretim Akademi	Bir eğitim-öğretim yılının normal ile yapıldığı öğretim yılından yaz ayları içerisinde uygulanan bir eğitim-öğretim programı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 43-28.maddesi ile YTD Yarıyıl Yönetmeliği (09.07.2003 tarih ve 28205 sayılı Senato)	Öğrenci - Öğretim Elemanı	YTD Başöğrenci	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Yaz Öğretiminde açılması istenilen derslere ilişkin Bölüm Kurulu	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Fakültemiz öğrencilerin yaz okuluyla alacakları ders ve başan notları ile ilgili kararlar ve yazışmalar		2 ay	1	Sınıftayız

45	6-7964462	842	Bölge Kurulması ve Uygulanması	Bölge idarelerine ilişkin tekliflerin hazırlanması ve uygulanması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 23258 sayılı Resmî Gazete) Yıllık Bölge Hazırlama Rehberi	Öğrenci - Öğretim elemanı	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		Bölge Kurulması ve Uygulanması		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Fak.Sek. Dekan	Bölge idarelerine ilişkin tekliflerin hazırlanması ile ilgili yazışmalar		1 hafta	1	Sınırlıdır	
46	6-7964462	100.53	Ders Vakitleri	Akademik personelin ders yükü işlemlerinin Ek Ders Ücretlendirme Sistemi (EUS) üzerinden yürütülmesi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 11.maddesi Ders Yüklü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar YTD Ders Görevlendirme Yönergesi	Öğretim Elemanı	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı/İkinci	Öğretim Elemanı Ek Ders Bildirim Formu		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlığı	Öğr.Ela. Böl.Başk. Fak.Sek. Dekan			1 hafta		Sınırlıdır	
47	6-7964462	845.01	Ek ders ücreti ödemeleri	Akademik Personelin Ek Ders Ücreti Ödemeleri İşlemleri	1-2947 Sayılı Kanun 39.maddesi 2-2914 Sayılı Personel Kanunu 11.maddesi 3-Yükseköğretim Kurulunda Ders Yüklü Tespitinde Uyulacak Esaslar 4-YTD Ders Görevlendirme Yönergesi (28.12.2012/109 tarih ve sayılı Senato)	Öğretim Elemanı	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı/İkinci	Öğretim Elemanı Ek Ders Beyan Formu Bölüm Ders Programı Öğretim Planı Akademik Takvim		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk. Fakülte Sekr. Dekan	Ders yükleri ile ilgili kararlar	Akademik personelin ek ders yükü ödemeleriyle ilgili Bankaya gönder yazılar	1 hafta		Sınırlıdır	
48	6-7964462	845.01	Maaş ve diğer ödemeler	Akademik ve İdari Personelin Maaş ve diğer zamm ve tazminatları ile sosyal yardımları ödeme işlemleri	2914 ve 657 Sayılı Kanunlar	Akademik ve İdari personel	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğretim ve Eğitim Daire Başkanlığı	Ödeme Sürecine göre Harcamaya Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler			Fakülte Sekr. Dekan			5 gün	5 gün	12	Sınırlıdır
49	6-7964462	902	Anayasa görevleri kadro başkanı işlemleri	Öğretim Üyesi dışındaki Öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamaların ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uyulacaklık Merkezi Genel İle Genel Savınması İlgili Ücret ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Öğretim Elemanı	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı/İkinci	1- Başvuruda bulunmak istedikleri kadroya atıl ben numaranın içeren başvuru dilekçesi 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Kurumun Belgesi 4-YLLSana Transkript Belgesi 5- Örneğin 6-ALE Belgesi 7-Öğrenci Belgesi 8- Asamı Öğretim Sürecine Eklenen Sınavlara İlgili Belgeler 9- YDS veya YÖK tarafından eşdeğeri olan yabancı dil belgesi (E- Foreigner (T) vize) 11-Askerlik belgesinin aslı (Erişir atayılır için)	1- Başvuruda bulunmak istedikleri kadroya atıl ben numaranın içeren başvuru dilekçesi 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Kurumun Belgesi 4-YLLSana Transkript Belgesi 5- Örneğin 6-ALE Belgesi 7-Öğrenci Belgesi 8- Asamı Öğretim Sürecine Eklenen Sınavlara İlgili Belgeler 9- YDS veya YÖK tarafından eşdeğeri olan yabancı dil belgesi (E- Foreigner (T) vize) 11-Askerlik belgesinin aslı (Erişir atayılır için)	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlığı	Komisyon Üyeleri, Böl.Başk. Dekan	Personel idareleriyle ilgili yazışmalar		İlan Takvimi	ortalama 5-10	Sınırlıdır	
50	6-7964462	903.01	Öğretim Üyesi kadro başkanı işlemleri	Öğretim Üyesi kadrolarına atama hakkı kazanımları ilişkin yapılan işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği (28.01.1982 tarih ve 17588 sayılı Resmî Gazete)	Öğretim üyesi	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı/İkinci	Aydık ve Kadro Değerlendirme Başvuru Formu		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekr. Dekan Yrd. Dekan	İlgili Bölüm Başk. Personel Del.Başk.		İlan Takvimi	ortalama 5-10	Sınırlıdır	
51	6-7964462	903.05	İlan İleri	Akademik ve İdari Personelin yıllık, hata/sıkıy-estafat ve maaş/merit kapsamındaki izin işlemlerinin yürütülmesi	657 Sayılı DMK 102-103-104-105 ve 108.mad. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik ve İdari personel	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı/İkinci	Yıllık İlan Formu (yıllık izin tablosu için) Bağlı Raporu (hata/sıkıy-estafat için) Maaş/merit için (Maaş/merit dilekçesi ve izin formu) Beklenen İlan (Bağlı Kurul rapor ve dilekçe)	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk. Fak.Sek. Dekan	Personel İzin İşlemleri İlgili yazışmalar		2 gün	ortalama 100-150	Sınırlıdır		
52	6-7964462	903.07.02	Kurumun görevlendirme	Fakültemiz öğretim elemanlarının kurum zamanı görevlendirilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi ile 4891 sayılı Teknoloji Geliştirme Belgesi Kanunu'nun 7. maddesi	Gerçek ve tüzel kişiler, Kurumlar Öğretim Elemanı	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı/İkinci	kurum zamanı görevlendirme talep formu		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı Fak.Sek. Dekan	kurum zamanı görevlendirme talep formunun gelmesi		15 gün	ortalama 1-3	Sınırlıdır	
53	6-7964462	904.02-904.03	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme	Akademik personelin kongre,konferans, seminer gibi toplantılarda yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmesi ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 39.maddesi	Akademik personel	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı/İkinci	1-Dilekçe 2-Görevlendirme formu. 3-Bölüm Yazıcı. 4-Görev Yazısı. 5-Bölüm Özeti (Türkçe ve İngilizce)	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk. Fak.Sek. Dekan	Öğretim Üyesinin bağlı bulunduğu bölüm ve Personel Daire Başkanlığı		1 hafta	ortalama 50-100	Sınırlıdır		
54	6-7964462	900	Akademik Personel Görev Süresi İzleni	Görev süresi uzatılacak Akademik Personelin (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.) İlgili işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 50/6 - 33 a ve 23. maddeleri ile Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama	Akademik Personel	İ.B. Z. Daire Başkanı	-	-	1- Görev Süresi Uzatma Formu 2- Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Bşk. Fak.Sek. Dekan	Personel Del. Bşk.	-	1 Ay	2 hafta	ortalama 10-15	Sınırlıdır	
55	6-7964462	914	Bakım-Onarım İşlemleri	Eğitim-öğretim faaliyetleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alınması ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 23258 sayılı Resmî Gazete) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Öğrenci - akademik ve İdari personel	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı/İkinci	İhtiyaç Belgesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlığı	Fak.Sek. Dekan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			2 hafta	ortalama 10-15	Sınırlıdır	
56	6-7964462	807.08	Bakım-Onarım	Bina ve tesislerin, hijyenikite meytazna gelen elektrik, telefon, donanım vb. anazatların giderilmesi ve bakım işlemleri yapılması		Öğrenci - akademik ve İdari personel	YTD Başöğretici	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanı/İkinci	İhtiyaç Belgesi (Öneriyle dışardan hizmet alınması gerekten durumlarda)	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlığı	Fak.Sek. Dekan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			1 hafta	ortalama 40-60	Sınırlıdır	