

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	Yeni Kayıt	1- ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi 2- Lise Diploma veya E-Devlet üzerinden Alınan Lise Mezuniyet Belgesi 3- Nüfus Cüzdanının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi 4- Askerlik belgesi 5- Sağlık raporu (Herhangi bir engeli olanlar için) 1- E-Devlet üzerinden elektronik kayıt Not: e-Devlet üzerinden kayıt yaptıran öğrencilerin “Kayıt İçin Gerekli Belgeler”i belirtilen tarihe kadar kayıtlı oldukları bölüm sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının İlan Ettiği Takvime göre
2	Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş (Çift Ana Dal, Yan Dal, Kurum İçi Yatay Geçiş, Kurumlar Arası Geçiş, Merkezi Yatay Geçiş)	1- Online Başvuru Formu 2- 1 Adet Fotoğraf (Son altı ay içinde çekilmiş (koyu renk gözlüksüz) 3- Başvuru Dilekçesi 4- Kimlik Belgesi 5- Öğrenci Belgesi 6- Disiplin Cezası Almadığını Gösteren Belge 7- Not Durum Belgesi (Transkript) 8- ÖSYS Sonuç Belgesi 9- ÖSYM Yerleştirme Belgesi 10-Yabancı Dil Sınav Sonuç 11-Öğretim Planı 12-Ders İçerikleri (Sadece Kurumlar Arası ve Merkezi Yatay Geçiş Başvurusu yapanlardan) 13-Yüzde %20'ye Girdiğini Gösteren Belge (Sadece Çift Anadal Başvurusu yapanlardan) 14-Eksik belgeli başvurular değerlendirmeye alınmaz.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının İlan Ettiği Takvime göre

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Özel Öğrenci	<u>Başka Üniversiteden Ders Alımlarında:</u> 1- Ders alınacak Üniversite ve bölümün, Üniversitemiz Senatosu'nca onaylanmış Üniversite ve bölümler arasında bulunması 2- Ders almak istediği yükseköğretim kurumundan alacağı dersin/derslerin haftalık ders programı, içerik, yerel kredi, AKTS kredisi bilgilerini gösterir onaylı belge ile kayıtlı olduğu bölüm başkanlığına başvurur <u>Başka Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alımlarında:</u> Kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunun ders almasına ilişkin <u>uygun görüşü içerir yönetim kurulu kararı</u> ile ders almak istediği Üniversitemiz bölüm başkanlığına aşağıda belirtilen belgeleri tamamlayarak başvuruda bulunur: 1. Başvuru formu, 2. TC Kimlik Kartı (Yabancı uyruklular için Mavi Kart/Pasaport) fotokopisi 3. Başvuru tarihi itibarıyla alınan onaylı Öğrenci Belgesi, 4. Başvuru tarihi itibarıyla alınan onaylı Not Çizelgesi (Transkript), 5. Almak istenilen dersin, "ders saat ücreti"nin yatırıldığına dair dekont.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının İlan Ettiği Takvime göre

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma)	1- Dilekçe 2- İzinli Sayılma Gerekçesini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İl muhabiri, Tutukluluk Belgesi vb.)	2 HAFTA
5	Ders Kayıtları	1- Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının İlan Ettiği Takvime göre
6	Mazeretli Ders Ekle/Sil İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının İlan Ettiği Takvime göre
7	Ders Muafiyeti	1- Üniversitemize geçiş haricinde gelen öğrencinin intibak başvurusunu, en geç Üniversitemize kayıt yaptırdığı yarıyılının akademik takvimde ilan edilen ders kayıt tarihleri sonuna kadar kayıtlı olduğu bölüm başkanlığına dilekçe ve aşağıdaki belgeler ile başvurması gerekmektedir. ❖ Öğretim Planı (Teori-Uygulama-Laboratuvar-Kredi (T-U-L-K)), ❖ Ders İçerikleri (Dersin amacı, kapsamı ve haftalık ders planı), ❖ Not Çizelgesi (Transkript),	3 HAFTA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Başarı Notuna İtiraz	1- Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçe Formu	10 İŞ GÜNÜ
9	Öğrenci Dilekçeleri (Ders Saydırma vb.)	1- Dilekçe	2 HAFTA
10	Mazeret Sınav Hakkı İsteği	1-Dilekçe 2-Mazereti Gösterir Belge (Sağlık Raporlarında, en az 3 gün devlet hastanesinden alınan iş göremezlik belgesi)	2 HAFTA
11	Islak İmzalı Öğrenci Belge Talebi (Öğrenci Belgesi, Transkript)	1- Şahsen Başvuru 2- Öğrenci Kartı	10 DAKİKA
12	Öğrenci Değişim Programı (Erasmus+ Programı) Giden Öğrenci	1- Online Başvuru	Erasmus+ Programı Süreç Takvimi
13	Hizmet Pasaportu Başvurusu	1- İlgili Birimin Yazısı 2- Yurtdışına Gitme Nedenini Gösterir Belge	2 HAFTA
14	Zorunlu Olmayan Staj	1- İİBF Staj SGK formu : 3 adet düzenlenmesi, bu belgelerin şirkete ve daha sonra staj komisyonuna onaylatılması. 2- E-Devlet üzerinden alınacak olan Müstahaklık Belgesi 1 adet 3- Staj Takvimi 4- T.C. Kimlik : önlü arkalı fotokopisi	10 İŞ GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru	1- Online Başvuru Formunun Islak İmzalı Hali 2- Öğrenci Belgesi 3- Transkript	2 HAFTA
16	Konferans Salonu Kullanım Talebi	1-Sistem Üzerinden Başvuru Formu	10 İŞ GÜNÜ
17	Araştırma Görevlisi Başvuru İşlemleri	1- Dilekçe Adayların başvurduğu birim, bölüm ve anabilim dalı başkanlığını belirten ve sadece bir kadroya başvurduklarını beyan ettikleri dilekçe 2- E-Devlet kapısından alınan Nüfus Kayıt Örneği 3- Mezuniyet belgeleri (E-Devlet Kapısından alınan karekodlu çıktı veya noter onaylı suretleri, yabancı ülkelere alınan belgelerin Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış denklik belgeleri) 4- Lisans Transkript belgesi [E-Devlet Kapısından alınan karekodlu çıktı, aslı, aslını ibraz etmek kaydıyla fotokopisi ya da noter veya mezun olunan üniversite tarafından onaylanan belge] 5- Özgeçmiş	İlan Takvimi

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	Araştırma Görevlisi Kadro Başvuru İşlemleri	6- Merkezi Sınav Belgesi(ALES) (Belgede "Sonuç Belgesi Kontrol Kodunun" bulunması gerekmektedir.) 7- Başvuru tarihleri içerisinde alınan Yüksek Lisans veya Doktora öğrenci belgesi (Aslı ya da e-Devlet Kapısından alınan karekodlu çıktısı) 8- Başvuru tarihleri içerisinde alınan Yüksek Lisans veya Doktora öğrenci belgesi (Aslı ya da e-Devlet Kapısından alınan karekodlu çıktısı) 9- Azami öğrenim süresine eklenen sürelerle ilişkin belgeler (Ek süre, Kayıt Dondurma vb.) 10- Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı puanını gösterir belge veya eş değerliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen bir sınavdan almış oldukları puanı gösteren belge (Belgede "Sonuç Belgesi Kontrol Kodunun" bulunması gerekmektedir.) 11- Bir adet fotoğraf 12- Erkek adaylar için askerlik terhis veya tecil belgesi fotokopisi	İlan Takvimi
18	Öğretim Üyesi Kadro Başvuru İşlemleri	1-AYDEK sistemi üzerinden doldurulan formun ıslak imzalı hali	İlan Takvimi

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Belge İsteği (İlgili Makama)	1- Dilekçe	3 GÜN
20	Bilgi Edinme (Fakültemizden istenilen bilgi istekleri)	1- Dilekçe	15 İŞ GÜN
21	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	1- İzin Formu	3 GÜN
22	Maaş Bordrosu Talebi	1- Dilekçe	1 GÜN
23	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Görevlendirme Formu 2- Davet (Kabul) Yazısı 3- Bildiri Özeti 4- Ders Telafi Formu (Dersi Varsa)	2 HAFTA
24	Atama veya İşten Ayrılma	1- Dilekçe 2- İlişki Kesme Belgesi (İşten Ayrılırken)	1 HAFTA
25	Akademik Personelin Bilirkişi Olarak Görevlendirilmelerine İlişkin İşlemler	1- Bilirkişi Talep Yazısı	1 HAFTA
26	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	1- Görev Süresi Uzatma Formu 2- Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı 3- AYDEK Raporu (Dr. Öğretim Üyesi için sadece)	2 HAFTA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Akademik Personelin Ders Görevlendirmesi (Kurum Dışı)	1- Talep Yazısı 2- Vereceği Ders Bilgisi 3- Ders Yüğü	2 HAFTA
28	Jüri Ücreti Ödemeleri	1- Dekanlık Tarafından Yapılan Görevlendirme Yazı 2- Jüri Üyeleri Ücret Beyan Formu	15 GÜN
29	Ders Görevlendirmesi (Kurum Dışı Gelen)	1- Ders Görevlendirme Formu (2547 S.K./ 31. ve 40/a-d mad.ile 657S.K./89.mad.) 2- Bölüm Kurul Kararı 3- Dilekçe 4- Özgeçmiş	15 GÜN

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 : Cevriye YAĞLIKARA
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Y.T.Ü. İ.İ.B.F. Dekanlığı 34220 Esenler/İST.
Tel : (0212) 383 67 08
Faks :
E-Posta : cykara@yildiz.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Prof. Dr. Yasin ŞEHİTOĞLU
Unvan : Dekan V.
Adres : Y.T.Ü. İ.İ.B.F. Dekanlığı 34220 Esenler/İST.
Tel : (0212) 383 67 00-01
Faks :
E-Posta : ysehit@yildiz.edu.tr