

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ELEKTRİK-ELEKTRONİK FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	İlgili eğitim-öğretim yılı akademik faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistikî bilgiler	1 ay
2	Akademik Bölüm Kurulması	Bölüm kuruluş belgeleri	3-4 ay
3	Akademik Anabilim Dalı Kurulması	İlgili bölümün teklif yazısı ve gerekli evraklar	3-4 ay
4	Akademik Personelin Ek Ders-Sınav Puantajlarının Hazırlanması ve Tahakkuk İşlemleri	Ders beyanları, ek ders puantajları, EUS sistem çıktısı	1 ay
5	İlgili akademik dönemde okutulacak derslerin programının yapılması	Eğitim planları, öğretim üyelerinin listesi	2 gün
6	Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atama yapılması	Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ales sonuç, kpds sonuç, öz geçmiş, hizmet belgesi	15 gün
7	Kurum içi ve kurum dışından gelen öğrencilerimizi ilgilendiren afiş, broşür ve yazılar	Afiş, Broşür, tanıtım yazıları	1 gün
8	Öğrenci belgesi verilmesi	Öğrenci kimliği/nüfus cüzdanı	5 dakika
9	Transkript belgesi verilmesi	Öğrenci kimliği/nüfus cüzdanı	5 dakika
10	Yeni öğrenci kayıtları	Önkayıt Formu, Lise Diploması, ÖSS Sonuç Belgesi, Fotoğraf, Dekont(2. Öğretim için), Askerlik Belgesi (Erkek öğrenciler için) ve ilan edilen diğer belgeler	1 gün
11	DGS kayıtları	Önkayıt Formu, Lise Diploması, ÖSS Sonuç Belgesi, Fotoğraf, Dekont(2. Öğretim için), Askerlik Belgesi (Erkek öğrenciler için) ve ilan edilen diğer belgeler	1 gün
12	Ek yerleştirme kayıtları	Önkayıt Formu, Lise Diploması, ÖSS Sonuç Belgesi, Fotoğraf, Dekont(2. Öğretim için), Askerlik Belgesi (Erkek öğrenciler için) ve ilan edilen diğer belgeler	1 gün

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
13	Yatay geçiş işlemleri	Başvuru Formu, Transkript, ÖSYS Sınuç Belgesi, Disiplin Durumu Gösterir Belge, Ders Planı, Ders İçerikleri, %10 Başarı Belgesi	4 gün başvuru 2 gün kayıt
14	Kurum içi yatay geçiş işlemleri	Başvuru Formu, Transkript	3 gün başvuru 2 gün kayıt
15	Çift anadal işlemleri	Başvuru Formu, Transkript	3 gün başvuru 2 gün kayıt
16	Afla gelen öğrenci işlemleri	Öğrenci işlerinin talep edeceği belgeler	2-3 hafta
17	Misafir/özel öğrenci	Diğer Yükseköğretim Kurum oluru-mezun öğrenci için diploma, Başvuru Formu, Kimlik Fotokopisi, Dekont	2 hafta
18	Kayıt yenileme, ders ekle/sil	Dilekçe ve gerekçe gösterir belge	2 hafta
19	Sınav Programlarının hazırlanması	Ders programı	2 gün
20	Sınav sonuçlarına itiraz	İtiraz Formu	1 hafta
21	İntibak	Dilekçe, transkript, ders içeriği	1 hafta
22	Harçsız pasaport belge işleri	Dilekçe, nüfus cüzdan örneği, gerekçeyi gösteren belge	1-3 gün
23	İzinli sayılma	Dilekçe, gerekçeyi gösterir belge	1 hafta
24	Kayıt Silme	Öğrenci işlerinin talep edeceği belgeler	1 hafta
25	Disiplin/ceza (öğrenci)	Soruşturmaya sebebiyet veren evraklar	1-2 ay
26	Mezuniyet	Öğrenci işlerinin talep edeceği belgeler	1 hafta
27	Stajlar	Staj başvuru formu, staj dosyası, sgk giriş formu, nüfus cüzdan fotokopisi, takvim, sağlık beyannamesi	2 hafta

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
28	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma	Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin başvuru evrakları (nüfus cüzdanı fotokopisi, öğrenci belgesi, transkript, sözleşme, beyan ve taahhütname, hesap bilgileri) fotoğraf, puantaj cetvelleri	1 yarıyıl
29	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcılığı'nın akademik plan takvimi	2 ay
30	Sokrates/Erasmus	AB Ofisinin talep edeceği belgeler (İntibak A/İntibak B formu)	2 hafta
31	Bilirkişi	İlgili kurumun talep yazısı	1 hafta
32	Bakım Onarım İşleri	İş istek formu	1-2 gün
33	Taşınır mal işlemleri	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	2-3 gün
34	Maaş ödemesi yapılması	Maaş bordroları, ödeme emir belgeleri ve ekleri	3-5 gün
35	Akademik personelin görev süresi uzatılması	Görev süresi uzatma formu, bölüm ve ana bilim dan başkanlarının görüşü, ders ve çalışma yükü bildirim formu , bölüm kurulu (50/d kapsamında atananlardan öğrenci belgesi istenmesi)	1 hafta
36	İzin işleri	İzin formu	1 gün
37	Ücretsiz izin işleri	Dilekçe, gerekçeyi gösterir belge	1 gün
38	Kurum içi görevlendirme	Kurum içi 40/a görevlendirme formu	1 ay
39	Kurum dışı ders görevlendirme	İlgili kurumun talep yazısı	1 ay
40	Yurt içi görevlendirme	Görevlendirme formu, bildiri özeti davet mektubu dilekçe	1 hafta
41	Yurt dışı görevlendirme	Görevlendirme formu, bildiri özeti davet mektubu dilekçe	1 hafta
42	Personel disiplin işleri	Soruşturmaya sebebiyet veren evraklar	1 ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
43	Satınalma işleri	İhtiyaç belgesi gerekiyorsa teknik şartname	2-3 Gün
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 YERİ		İKİNCİ MÜRACAT YERİ	
İsim : Fatma BUDAK KARAKAŞ		İsim : Doç. Dr. İsmail AKSOY	
Unvan : Fakülte Sekreteri V.		Unvan : Dekan Yardımcısı	
Adres : Elektrik-Elektronik Fakültesi Dekanlığı		Adres : Elektrik-Elektronik Fakültesi Dekanlığı	
Tel : 383 57 07		Tel : 383 57 06	
Faks : 383 57 02		Faks : 383 57 02	
E-posta : fbudak@yildiz.edu.tr		E-posta : iaksoy@yildiz.edu.tr	