

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KİMYA-METALURJİ FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	38087154	040	Birim Faaliyet Raporu	Fakültenin Bir Önceki Yıl Gerçekleştirilen Faaliyetleri ile Birime ait İstatistik Bilgilerinin Rektörlüğe Rapor Olarak Sunulması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 41.madde ISO 9001:Kalite Yönetim Sistemi	Öğrenci Akademik İdari Personel	KİMFKL	1-Fakülte Faaliyetlerine İlişkin Belgeler 2- İstatistik Bilgiler 3-İç Kontrol Güvence Beyanı	Dekanlık	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan	-Bölüm Başkanlığı -Strateji Geliştirme Daire Başk. -Kalite Koord.	-	Her Yılın Ocak Ayı Sonuna Kadar	2 hafta	1	-
2	38087154	903.07	Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik Personelin Bilimsel Toplantılarda Görevlendiril-meleri ile ilgili İşlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39.maddesi	Akademik Personel	KİMFKL	1-Görevlendirme Formu 2-Davet (Kabul)Yazısı ve Tercümesi 3-Bildiri Özeti 4-Ders Telafi Formu (Dersi Varsa)	Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan	-Personel Daire Başk. -BAP -Strateji Geliş.Dai. Başk. -İdari ve Mali İşler Dai.Başk.	-	-	2 hafta	Ortalama 100	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
3	38087154	050.01.01	Fakülte Kuruluna Temsilci Seçimi	Fakülte Kurulu Profesör-Doçent-Dr.Öğr.Üyesi Temsilcisi Seçimi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17/a maddesi	Öğrenci Akademik Personel	KİMFKL	1-Oy Pusulası 2-Tutanak	Dekanlık	-Fak.Sek. -Dekan	-Tüm Prof.-Doçent-Dr.Öğr.Üyesi Davet Yazısı -Personel Dair.Başk. -Yönetim Rektör Yrd.	-	3 yılda 1	2 hafta	3 yılda 1	-
4	38087154	050.01.01	Fakülte Yönetim Kuruluna Temsilci Seçimi	Fakülte Yönetim Kurulu Profesör-Doçent-Dr.Öğr.Üyesi Temsilcisi Seçimi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17/b-2 maddesi	Öğrenci Akademik Personel	KİMFKL	1-Oy Pusulası 2-Tutanak	Dekanlık	-Fak.Sek. -Dekan	- -Personel Dair.Başk. -Yönetim Rektör Yrd.	-	3 yılda 1	2 hafta	3 yılda 1	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
5	38087154	903.02	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Arş.Gör.- Öğr.Gör. Dr.Öğr.Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/d - 33/a 31. ve 23.maddeleri	Akademik Personel	KİMFKL	1-Görev Süresi Uzatma Formu 2-Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı 3-AYDEK Raporu (Dr.Öğretim Üyesi için)	Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan	Personel Daire Başk.	-	-	2 hafta	Ortalama 70	-
6	38087154	650	Bilirkişi Görevlendirmeleri	Akademik Personelin Kamu Yararına Çalışan Kurum - Kuruluşlarda ve Bilirkişi Olarak Görevlendirilme lerine İlişkin İşlemler	6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu 266.maddesi (01.10.2011 tarihli Resmi Gazete)	Gerçek ve Tüzel Kişiler	KİMFKL	1-Talep Yazısı 2-Bölüm Yazısı	Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan	Personel Daire Başk.	-	Mahkemenin Belirttiği Süre	1 hafta	Ortalama 200	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZISMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZISMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
7	38087154	903.07	Ders Görevlendirmeleri	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler (Kurum İçi-Kurum Dışı Gelen-Giden)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a-c-d 31.madde ve 657 Say.Dev.Mem. Kanununun 89.maddesi	Öğrenci	KİMFKL	<u>Kurum İçi-Kurum Dışı Giden</u> 1-Talep Yazısı 2-Vereceği Ders Bilgisi 3-Ders Yüktü <u>Kurum Dışı Gelen</u> 4-Ders Görevlendirme Formu (2547 S.K/31.ve 40/a-d mad.ile 657 S.K/89 mad.) 5-Bölüm Kurul Kararı 6-Dilekçe 7-Özgeçmiş	Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan	Personel Daire Başk.	-	-	2 hafta	Ortalım. 40	-
8	38087154	902	Öğretim Elemanı Kadro Başvuruları	Araştırma Görevlisi Kadro Başvuru İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Öğretim Elemanı	KİMFKL	1-Dilekçe (Başvurulan Birim,Bölüm,Anabilim Dalı ve Sadece Bir Kadroya Başvurduklarını Belirten Dilekçe) 2-E-Devlet Üzerinden Alınan Nüfus Kayıt Örneği 3-Mezuniyet Belgeleri (E-Devlet Üzerinden Alınan Karekodlu Çıktı veya Noter Onaylı Suretleri, Yabancı Ülkelerden Alınan Belgelerin Yükseköğretim Kurulunca Onaylanmış Denklik Belgeleri) 4-Lisans Transkript Belgesi (E-Devlet Üzerinden Alınan Karekodlu Çıktı, Aslı,Aslını İbraz Etmek Kaydıyla Fotokopisi ya da Noter veya Mezun Olunan Üniversite Tarafından Onaylanan Belge) 5-Özgeçmiş 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 değeri 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	Fakülte Sekreterliği	-Komisyon Üyeleri -Dekan -FYK	-Personel Daire Başk. -Strateji Daire Başk.	-	İlan Takvimi	İlan Takvimi	Ortalama 2	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
9	38087154	902	Öğretim Üyesi Kadro Başvuruları	Öğretim Üyesi Kadro Başvuru İşlemleri (Prof.-Doç.-Dr.Öğr.Üyesi)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23.maddesi ve Öğretim Üyelğine Yük.ve Atan.Yön.	Akademik Personel	KİMFKL	1-AYDEK Sistemi Üzerinden Doldurulan Formun Islak İmzalı Hali	Fakülte Sekreterliği	-AYDEK Komisyonu -Dekan	-Yönetim Rek.Yrd. -Personel Daire Bşk.	Jüri Üyeleri	2 ay	2ay	Ort. 6	-
10	38087154	201	Araştırma Görevlisi Temsilcisi Seçimleri	Fakülte/Bölüm Araştırma Görevlisi Temsilciliği Seçimleri	YTÜ Araştırma Görevlileri Temsilciliği Yönergesi	Akademik Personel	KİMFKL	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tutanaklar ve Yazışmalar	Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başk. -Fakülte Seçim Komisyonu -Dekan	Yönetim Rektör Yard.	-	Arş.Gör. Seçim Takvimi	Arş.Gör. Seçim Takvimi	2 yılda 1	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
11	38087154	903.05	İzin İşleri	Akademik ve idari personel izin ve sağlık işlemleri	657 Sayılı Dev.Mem. Kanununun 102-103-104-105-108.mad. 2547 S.Yük. Öğr.Kan.	Akademik ve İdari Personel	KİMFKL	1-İzin Formu 2-Ücretsiz İzin Dilekçesi 3-Sağlık Raporu	-Bölüm Başk. -Fakülte Sekreterliği	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan	-Personel Dai.Bşk. -Strateji Geliş.Dai. Başk.	-	-	5 gün	Ortalama 200	-
12	38087154	934	Mal ve Hizmet Alma	Mal ve Hizmet Talepleri – Satınalma İşleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(	-	KİMFKL	1-Teklif 2-Teklif Şartname- 3-İhtiyaç Belgesi	-Bölüm Başk. -Fakülte Sekreterliği	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan -Genel Sekreterlik -Yönetim Rek.Yrd.	İdari ve Mali İşler	-	-	1 hafta	20	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
13	38087154	900	Belge Talebi	Akademik ve İdari Personelin Belge Talebi (İlgili Makama)	-	Akademik ve İdari Personel	KİMFKL	1-Dilekçe 2-İlgili Ek (Pasaport çalışma belgesi için onaylı yıllık izin formu-Gümrük yazıları kargo takip numarasını belirten belge vb.)	Fakülte Sekreterliği	-Fakülte Sekreteri -Dekan	-	İlgili Makama	-	2 gün	Ortalama 40	-
14	38087154	622	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme (Fakültemizden istenen bilgi istekleri)	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve İlgili Yönetmelik	Akademik-İdari Personel-Öğrenci	KİMFKL	1-Dilekçe	Bilgi Edinme Birimi	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bilgi Edinme Birimi	-	15 gün	15 gün	Ortalama 40	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
15	38087154	900	İşten Ayrılma	Akademik-İdari Personelin İşten Ayrılma İşlemleri (Emeklilik-İstifa)	2547 Sayılı Yük.Öğr.Kanunu ve 657 Sayılı Dev.Mem. Kanunu	Akademik ve İdari Personel	KİMFKL	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi (İşten Ayrılırken) 3-Personel Kimlik Kartı	-Bölüm Başk. -Fakülte Sekreterliği	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri-Dekan	-Personel Dai.Başk. -Strateji Geliş.Dai.Başk.	-	-	10 gün	Ortalama 2	-
16	38087154	060.01	Muayene Deney Testi	Döner Sermaye Kapsamında Laboratuvarlarda yapılan Muayene Deney Testleri	TÜRKAK 17025 Akreditasyonu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	KİMFKL	1-Deney Talep Formu 2-Teklif 3-Sözleşme	-Fakülte Döner Sermaye Koord.	-Koordinatör -Fakülte Sekreteri -Dekan	-	İlgili Makama	-	3 gün	Ortalama 950	
17	38087154	903.02	Jüri Ücret Beyanı	Öğretim Üyesi Kadro Atamalarında Bilim Jürisi Ücret Beyanları İşlemleri	Doçentlik Değerlendirme si ile Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar	Akademik Personel	KİMFKL	1-Dekanlık Görevlendirme Yazısı 2-Jüri Üyeleri Ücret Beyan Formu	-	-Fakülte Sekreteri -Dekan	-Strateji Geliş.Dai. Başk. -Maaş ve Tahakkuk Şube Müd.	-	-	1 ay	Ortalama 30	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
18	38087154	302.01	Yeni Öğrenci Kayıtları	Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri	2547 Sayılı Yük.Öğr.Kan. 43 mad. YTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğt.- Öğr. Yönetmeliği	Öğrenci	KİMFKL	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) <u>1- E-Devlet üzerinden elektronik kayıt</u> Not: e-Devlet üzerinden kayıt yaptıran öğrencilerin “Kayıt İçin Gerekli Belgeler”i belirtilen tarihe kadar kayıtlı oldukları bölüm sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.	Bölüm Başkanlığı	-Kayıt Görevlisi -Fakülte Sekreteri	-	-	Öğr.İşl. Dai.Bşk. İlan Ettiği Takvime Göre (1 Öğr. 15dk.)	Ortalama 517	-	
19	38087154	104.01.01.05	Yaz Okulu	Öğrencilerin Yaz Okulunda Ders Alma İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ek-26.maddesi ile YTÜ Yaz Okulu Yönergesi	Öğrenci	KİMFKL	1-Dilekçe 2-Not Belgesi (Başka Üniversiteden ders alanlar için notlar belli olduktan sonra ilgili Üniversiteden alınan Transkript)	Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başk. -Fak.Sek. -Dekan	-Bölüm Başk. İlgili -Fakülteler	-	-	2 ay	1	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
20	38087154	302.01.13	Misafir-Özel Öğrenciler	Fakültemiz Öğrencilerinin Diğer Üniversitelerden- Başka Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alma İşlemleri	1- Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans- Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği 2-Yıldız Teknik Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenci	KİMFKL	Başka Üniversiteden Ders Alımlarında: 1- Ders alınacak Üniversite ve bölümün, Üniversitemiz Senatosu'na 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 Başka Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alımlarında: Kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunun ders almasına ilişkin uygun görüşü içerir yönetim kurulu kararı 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 itibariyle alınan onaylı Öğrenci Belgesi, 4. Başvuru tarihi itibariyle alınan onaylı Not Çizelgesi (Transkript), 5. Almak istenilen dersin, “ders saat ücreti”nin yatırıldığına dair dekont.	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk. -Fak.Sek. -Dekan	-	-	-	Öğr.İşl. Dai.Bşk. İlan Ettiği Takvime Göre	Ortalama 60	-
21	38087154	302.02	Ders Kayıtları	Fakültemiz Öğrencilerinin Yarıyıl Başlarında Ders Kayıt Hizmetleri (Ders Ekleme- Silme İşlemleri)	Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 20.madde	Öğrenci	KİMFKL	1-İlgili sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir. 2-Dilekçe (Sistem üzerinden alamayan mazereti olanlar için)	Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başk. -Fak.Sek. -Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başk.	-	Öğr.İşl. Dai.Bşk. İlan Ettiği Takvime Göre	Öğr.İşl. Dai.Bşk. İlan Ettiği Takvime Göre	Ortalama 2500	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
22	38087154	302.04.13	Not İtirazları	Öğrencilerin Sınav Notlarına İtirazları ile İlgili İşlemlerin Yürütülmesi	Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 31.madde	Öğrenci	KİMFKL	1-Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçe Formu	Fakülte Sekreterliği	-Komis. Üyeleri -Fak.Sek. -Dekan	-Bölüm Başk. İlgili Fakülteler	-	10 İş günü	1 hafta	Ortalama 8	-
23	38087154	302.04.07	Mazeret Sınavları	Fakültenin Yarıyıl/Yıl Sonu/Mazeret/ Bütünleme/Ek sınav hizmetlerinin yürütülmesi	Yıldız Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 30.madde 2- YTÜ Yarıyıl İçi Sınavı İçin Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları	Öğrenci	KİMFKL	1-Dilekçe 2-Mazereti Gösterir Belge (İlgili Yönetmelikte bahsi geçen mazeretler için)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk. -Fak.Sek. -Dekan	İlgili Birimler	-	-	2 hafta	Ortalama 45	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
24	38087154	302.05	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	Öğrencilerin daha önce kayıtlı olduğu programda aldığı ve başarılı olduğu derslerin geçiş yapılan diploma programının müfredatında yer alan dersler arasından uygun bulunan derslere saydırılması ve sınıf intibakı işlemleri	-Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -YTÜ Eşdeğerlik ve İntibak İşlemleri Yönergesi	Öğrenci	KİMFKL	1- Üniversitemize geçiş haricinde gelen öğrencinin intibak başvurusunu, en geç Üniversitemize kayıt yaptırdığı yarıyılın akademik takvimde ilan edilen ders kayıt tarihleri sonuna kadar kayıtlı olduğu bölüm başkanlığına dilekçe ve aşağıdaki belgeler ile başvurusu gerekmektedir. * Öğretim Planı (Teori-Uygulama-Laboratuvar-Kredi (T-U-L-K)), * Ders İçerikleri (Dersin amacı, kapsamı ve haftalık ders planı), * Not Çizelgesi (Transkript),	Bölüm Başkanlığı	-İntibak Komisyonu -Bölüm Başkanlığı -Fak.Sek. -Dekan	Öğrenci İşleri	-	-	3 hafta	Ortalama 20	-
25	38087154	302.11	Kayıt Dondurma/İzinli Sayılma	Öğrencilerin mazereti nedeni ile (öğrenim süresinden sayılmak/sayılmamak üzere) eğitim- öğretime ara verme işlemlerinin yürütülmesi	Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 35.madde	Öğrenci	KİMFKL	1-Dilekçe 2-İzinli Sayılma Gerekçesini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu,Fakirlik Belgesi,Tutukluluk Belgesi vb)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk. -Fak.Sek. -Dekan	Öğrenci İşleri	-	Yarıyıl Başlangıcı ndan itibaren 3 hafta	2 hafta	Ortalama 15	-
26	38087154	302.08.01	Öğrenci Görevlendirmesi	Öğrencilerin Kültürel-Bilimsel Amaçlı Yurt İçi-Yurt Dışı Görevlendirilme meleri	YTÜ Yurt içi Yurt Dışı Öğrenci Görevlendirilme melerinde Uyulacak Esaslar	Öğrenci	KİMFKL	1-Dilekçe 2-Etkinlikle İlgili Davet Mektubu 3-İlgili birimin yazısı (Sağ.Kül.Spor Dai.Başk.Gelen Görev.için)	-Bölüm Başkanlığı -Sağlık Kültür ve Spor Dair.Başk.	-Fakülte Sekreteri -Dekan	Sağlık Kültür Spor Dair.Başk.	-	-	2 hafta	Ortalama 8	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
27	38087154	302.10.03	Harçsız Pasaport (Hizmet Pasaportu)	Öğrencilerin Görevlendirme veya Üniversitemizi Temsilen Yurt Dışı Çıkışlarındaki Pasaport Yazışmaları	5682 Sayılı Pasaport Kanununun 14/5-c maddesi	Öğrenci	KİMFKL	1-İlgili Birimin Yazısı 2-Y.Dışına Gitme Nedenini Gösterir Belge	- Sağlık Kültür Spor Dair.Başk. -Bölüm Başkanlığı	-Fakülte Sekreteri -Dekan	- Sağlık Kültür Spor Dair.Başk. -Bölüm Başkanlığı -Eğt.- Öğr.Rek. Y ard.	-	-	1 hafta	Ortalama 15	-
28	38087154	304.03	Staj İşlemleri	Zorunlu Staj/Gönüllü Staj (SGK Giriş-Çıkış İşlemleri)	-Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans- Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği” nin 23. maddesine -2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 23. maddelerine	Öğrenci	KİMFKL	1-Staj SGK formu : 3 adet düzenlenmesi, 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 5-İşsizlik Fonu Katkısı Formu (Zorunlu Staj İçin)	Bölüm Başkanlığı	Staj Komisyonu	-	SGK	-	10 İş günü	Ortalama 3000	-
29	38087154		Öğrenci Belgesi/Transkript	Islak İmzalı Öğrenci Belgesi ve Transkript Belgesi Verilmesi	-	Öğrenci	-Bölüm Başkanlığı -Fakülte Sekreterliği	1-Şahsen Başvuru 2-Öğrenci Kartı	Bölüm Başkanlığı	Fakülte Sekreteri	-	-	-	10 Dk. (1 Öğr. İçin)	4223	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
30	38087154	302.02	Ders Saydırma	Öğrencilerin Seçimlik Derslerinin Saydırılması İşlemleri	-Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	KİMFKL	1-Dilekçe	Bölüm Başkanı	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölüm Başkanlığı	-	-	1 hafta	Ortalama 80	-
31	38087154	310	Öğrenci Değişim Programı	Öğrenci Değişim Programı (Erasmus (A) ve (B) Formu) İşlemleri	-Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 25 Madde -Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	KİMFKL	1-İlgili Üniv.kabul belgeleri 2-Erasmus (A) Formu veya (B) Formu 3-İlgili Üniv. Not Belgesi (Erasmus (B) Formu için) 4-Bölüm Başk. Yazısı	Bölüm Başkanı	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan	-Öğr.İşl.Dai. Başk. -Erasmus Birimi -Bölüm Başkanlığı	-	-	2 hafta	Ortalama 150	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
32	38087154	302.01.06-302.01.10	Geçişler	Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş (Çift Ana Dal, Yan Dal, Kurum İçi Yatay Geçiş, Kurumlar Arası Geçiş, Merkezi Yatay Geçiş)	24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile YTÜ Senatosu tarafından belirlenen esaslar YTÜ Senatosu tarafından belirlenen esaslar	Öğrenci	KİMFKL	1- 1 Adet Fotoğraf (Son altı ay içinde çekilmiş (koyu renk gözlüksüz) 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kimlik Belgesi 4- Öğrenci Belgesi 5- Disiplin Cezası Almadığını Gösteren Belge 6- Not Durum Belgesi (Transkript) 7- ÖSYS Sonuç Belgesi 8- ÖSYM Yerleştirme Belgesi 9-Yabancı Dil Sınav Sonucu (Varsa) 10-Öğretim Planı 11-Ders İçerikleri (Sadece Kurumlar Arası ve Merkezi Yatay Geçiş Başvurusu yapanlardan) 12-Yüzde %20’ye Girdiğini Gösteren Belge (Sadece Çift Anadal Başvurusu yapanlardan (Güncel Duruma Göre Öğr.İşl.D.Başk.dan alınır.) 13-Eksik belgeli başvurular değerlendirmeye alınmaz.	Fakülte Sekreterliği	-İntibak Komisyonu -Fakülte Sekreteri -Dekan	Öğrenci İşl.Dai. Başk.	-	Öğr.İşl. Dai.Bşk. İlan Ettiği Takvime Göre	Öğr.İşl. Dai.Bşk. İlan Ettiği Takvime Göre	109	-
33	38087154	308.02	Öğrenci Temsilciliği	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	YTÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenci	KİMFKL	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tunaklar ve Yazışmalar	Bölüm Başkanlığı	-Fakülte Komisyonu -Fakülte Sekreteri - Dekan	Eğitim- Öğretim Rektör Yard.	-	Eğt.- Öğr. Rek. Yrd. Seçim Takvimi	Eğt.Öğr. Rek. Yrd. Seçim Takvimi	1	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
34	38087154	306	Kısmi Zamanlı Çalışma	Fakülte ve Birimlerde Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılmalarına İhtiyaç Duyulan Öğrenci Kontenjanları-Giriş-Çıkış İşlemleri ile Puantaj ve Ödemelere İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesi	2547 sayılı Kanunun 46. maddesi Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar	Öğrenci	KİMFKL	1-Başvuru Formu 2-Öğrenci Belgesi 3-Transkript	Bölüm Başkanlığı	-İntibak Komisyonu -Fakülte Sekreteri -Dekan	-Sağlık Kültür ve Spor Dair.Başk.	-	-	1 hafta	10	-
35	38087154	902.01	İşkur Gençlik Programı	İŞKUR Gençlik Prog.Kapsamı nda Öğrenci Çalıştırılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yön.ve Kont.Kanunu	Öğrenci	KİMFKL	1-Öğrenci Dilekçesi (FR-0609 No.lu Form) 2-Devam Çizelgesi	Fakülte Sekreterliği	-Bölüm Başkanı -Dekan	-İŞKUR Birimi	-	-	1 hafta	Ortalama 80	-
36	38087154	302	OBS Girişleri	Tüm Öğrenci İşlerine İlişkin Öğrenci Otomasyon Sistemi Girişleri	-YTÜ Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	KİMFKL	1-Fyk Kararları	Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başkanı -Fakülte Sekreteri -Dekan	-Öğr.İşl. Dai.Başk. -Erasmus Birimi -Bölüm Başkanlığı	-	-	1 hafta	Ortalama 5000	-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
37	38087154	903.08.02/302.12.01	Disiplin İşleri	Akademik-İdari Personel ve Öğrencilerin Disiplin İşleri	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 54.mad. -Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği -657 Sayılı Devlet Mem.Kanunu -YTÜ Öğrenci Disiplin Soruşturma Kılavuzu	-	KİMFKL	1-Soruşturma Yazısı/ Tutanak/Kanıt Belgesi	Dekanlık	-İnceleme Komisyonu -Disiplin Sor.Komis. -Disiplin Kurulu	-Personel Dai.Başk. - Öğr.İşl.Dai .Başk. -Str.Gel. Dai.Bşk. -Genel Sek. -Kişinin Kendisi	-	1 ay	1 ay	Ortalama 15	-
38	38087154	302.02.03	Lisans Öğrencilerinin Lisansüstü Programlarından Ders Alması	Fakültemiz Öğrencilerinin Lisansüstü Prog.Ders Alması İşlemlerinin Yürütülmesi (Shining Star Prog.)	19.12.2023 tarih ve 2023/12 sayılı YTÜ Senato Kararı	-	KİMFKL	1-Başvuru Formu (FR-0000 No.lu Form) 2-Transkript 3-Bölüm Onayı	Bölüm Başkanlığı	-Fak.Sek. -Dekan	-Fen Bilim.Enst. -Sosyal Bilm.Enst. -Temiz Enerji Tekn.Enst.	-	-	1 ay	Ortalama 30	-