

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KİMYA-METALÜRJİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1-İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler 2- İstatistiki Bilgiler 3-İç Kontrol Güvence Beyanı	1 hafta
2	Fakülte Kurulu Profesör-Doçent-Dr.Öğr.Üyesi Temsilcisi Seçimi	1-Oy Pusulası	1 hafta
3	Fakülte Yönetim Kurulu Profesör-Doçent-Dr.Öğr.Üyesi Temsilcisi Seçimi	2-Oy Pusulası	1 hafta
4	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirilmeleri	1-Görevlendirme Formu 2-Davet (Kabul)Yazısı ve Tercümesi 3-Bildiri Özeti 4-Ders Telafi Formu (Dersi Varsa)	1 hafta
5	Akademik Personelin Görev Sürelerinin Uzatılmasına İlişkin İşlemler	1-Görev Süresi Uzatma Formu 2-Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı 3-AYDEK Raporu (Dr.Öğretim Üyesi için)	2 hafta
6	Akademik Personelin Kamu Yararına Çalışan Kurum - Kuruluşlarda ve Bilirkişi Olarak Görevlendirilmelerine İlişkin İşlemler	1-Talep Yazısı 2-Bölüm Yazısı	1 hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler (Kurum İçi-Kurum Dışı Gelen-Giden)	<u>Kurum İçi-Kurum Dışı Giden</u> 1-Talep Yazısı 2-Vereceği Ders Bilgisi 3-Ders Yüğü <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	2 hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Araştırma Görevlisi Kadro Başvuru İşlemleri	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 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
9	Öğretim Üyesi Kadro Başvuru İşlemleri	1-AYDEK Sistemi Üzerinden Doldurulan Formun Islak İmzalı Hali	İlan Takvimi
10	Araştırma Görevlisi Temsilciliği Seçimleri ve Görevlendirilmeleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tutanaklar ve Yazışmalar	Yönetim Rek.Yard.Gelen Takvime Göre

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Akademik ve idari personel izin ve sağlık işlemleri	1-İzin Formu 2-Ücretsiz İzin Dilekçesi 3-Sağlık Raporu	5 gün
12	Mal ve hizmet talepleri-satınalma işleri	1-Teklif 2-Teklif Şartname 3-İhtiyaç Belgesi	1 hafta
13	Belge İsteği(İlgili Makama)	1-Dilekçe 2-İlgili Ek (Pasaport çalışma belgesi için onaylı yıllık izin formu-Gümrük yazıları kargo takip numarasını belirten belge vb.)	2 gün
14	Bilgi Edinme (Fakültemizden istenen bilgi istekleri)	1-Dilekçe	15 İş günü
15	İşten Ayrılma (Emeklilik-İstifa)	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi (İşten Ayrılırken) 3-Personel Kimlik Kartı	1 hafta
16	Muayene Deney Testi	1-Deney Talep Formu 2-Teklif 3-Sözleşme	1 hafta
17	Jüri Ücreti Ödemeleri	1-Dekanlık Görevlendirme Yazısı 2-Jüri Üyeleri Ücret Beyan Formu	15 gün
18	Yeni Öğrenci Kayıtları	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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Yaz Okulu	1-Dilekçe 2-Not Belgesi (Başka Üniversiteden ders alanlar için notlar belli olduktan sonra ilgili Üniversiteden alınan Transkript)	2 ay
20	Misafir-Özel Öğrenci işleri	<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 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 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
21	Ders Kayıtları/(Ders Ekleme-Silme)	1-İlgili sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir. 2-Dilekçe (Sistem üzerinden alamayan mazereti olanlar için)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının İlan Ettiği Takvime göre
22	Başarı Notuna İtiraz	1-Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçe Formu	10 İş günü
23	Mazeret Sınav Hakkı	1-Dilekçe 2-Mazereti Gösterir Belge (İlgili Yönetmelikte bahsi geçen mazeretler için)	2 hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	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 başvurusu 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
25	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma)	1-Dilekçe 2-İzinli Sayılma Gerekçesini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu,Fakirlik Belgesi,Tutukluluk Belgesi vb)	2 hafta
26	Öğrenci Görevlendirmeleri (Yurt içi-Yurt dışı)	1-Dilekçe 2-Etkinlikle İlgili Davet Mektubu 3-İlgili birimin yazısı (Sağ.Kül.Spor Dai.Başk.Gelen Görev.için)	1 hafta
27	Hizmet Pasaportu Başvurusu	1-İlgili Birimin Yazısı 2-Y.Dışına Gitme Nedenini Gösterir Belge	2 hafta
28	Zorunlu Staj/Gönüllü Staj (SGK Giriş-Çıkış İşlemleri)	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)	10 İş günü
29	Islak İmzalı Öğrenci Belgesi ve Transkript	1-Şahsen Başvuru 2-Öğrenci Kartı	10 Dakika
30	Öğrenci Dilekçeleri (Ders Saydırma vb.)	1-Dilekçe	1 hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
31	Öğrenci Değişim Programı (Erasmus (A) ve (B) Formu) İşlemleri	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	2 hafta
32	Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş (Çift Ana Dal, Yan Dal, Kurum İçi Yatay Geçiş, Kurumlar Arası Geçiş, Merkezi Yatay Geçiş)	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.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının İlan Ettiği Takvime göre
33	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tunaklar ve Yazışmalar	Eğitim-Öğretim Rek.Yard.Gelen Takvime Göre
34	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasıyla ilgili işlemler	1-Başvuru Formu 2-Öğrenci Belgesi 3-Transkript	1 hafta
35	İşkur Gençlik Programı	1-Öğrenci Dilekçesi (FR-0609 No.lu Form) 2-Devam Çizelgesi	1 hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
36	Öğrenci Otomasyon Sistemi İşleri	1-Fyk Kararları	1 hafta
37	Akademik-İdari Personel ve Öğrenci Disiplin İşleri	1-Soruşturmaya İlişkin Dilekçe 2-Tutanaklar 3-Kanıt	1 ay
38	Lisans Öğrencilerinin Lisansüstü Programlarından Ders Alması	1-Başvuru Formu (FR-0000 No.lu Form) 2-Transkript 3-Bölüm Onayı	1 ay
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 MÜRACAAT YERİ	
İsim : Suna ÖZTOPRAK AKGÜN		İsim : Prof.Dr.Oğuz Kaan ÖZDEMİR	
Unvan : Fakülte Sekreteri		Unvan : Dekan Yardımcısı	
Adres : Kimya-Metalürji Fakültesi Dekanlığı		Adres : Kimya-Metalürji Fakültesi Dekanlığı	
Tel : 383 45 56		Tel : 383 45 50	
E-posta : soztop@yildiz.edu.tr		E-posta :kozdemir@yildiz.edu.tr	